



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 4 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa dengan diubahnya organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas maka perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 4 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. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas Kabupaten Banyumas.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas
7. 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.

8. 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 sub bidang administrasi keuangan daerah 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 administrasi keuangan daerah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup administrasi keuangan daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup administrasi keuangan 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

Ketentuan mengenai ringkasan tugas dan rincian tugas jabatan struktural pada Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 6

Ketentuan mengenai ringkasan tugas dan rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Bupati.

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 menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 25 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2010 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

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 30 NOV 2011

BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 44 TAHUN 2011
TENTANG
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS
PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

RINGKASAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUBBAGIAN 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:

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Memimpin perumusan kebijakan teknis administrasi keuangan daerah di bidang pendaftaran, pendataan dan penghitungan pajak dan retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, penetapan dan angsuran, pelayanan dan penagihan pajak daerah, fasilitasi keberatan atas pajak daerah serta dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, penyusunan anggaran dan pembinaan keuangan daerah kepada SKPD dan pemerintah desa, belanja langsung, belanja tak langsung dan kas daerah serta

fasilitasi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penatausahaan, penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah serta akuntansi keuangan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

6. Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum lingkup administrasi keuangan daerah di bidang pendaftaran, pendataan dan penghitungan pajak dan retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, penetapan dan angsuran, pelayanan dan penagihan pajak daerah, fasilitasi keberatan atas pajak daerah serta dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, penyusunan anggaran dan pembinaan keuangan daerah kepada SKPD dan pemerintah desa, belanja langsung, belanja tak langsung dan kas daerah serta fasilitasi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penatausahaan, penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah serta akuntansi keuangan daerah melalui pengarahan dalam rapat maupun di luar rapat guna terwujudnya sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
7. Memimpin pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup administrasi keuangan daerah di bidang pendaftaran, pendataan dan penghitungan pajak dan retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, penetapan dan angsuran, pelayanan dan penagihan pajak daerah, fasilitasi keberatan atas pajak daerah serta dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, penyusunan anggaran dan pembinaan keuangan daerah kepada SKPD dan pemerintah desa, belanja langsung, belanja tak langsung dan kas daerah serta fasilitasi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penatausahaan, penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah serta akuntansi keuangan daerah melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung guna mengetahui target pelaksanaan kinerja yang berkaitan dengan pengusahaan pendapatan daerah.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.

9. Melaksanakan penilaian kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
10. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

SEKRETARIS

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:

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis 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.
6. Mengoordinasikan 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 guna menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah.
7. Mengoordinasikan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan RPJM dan ketentuan yang berlaku agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran.

8. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dengan membandingkan pelaksanaan/hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan guna mengeliminasi penyimpangan program/kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan.
9. Mengoordinasikan 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.
10. Mengoordinasikan 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.
11. Mengoordinasikan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana melalui koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Koreksi SPP, SPM dan SPJ Penyusunan Laporan Keuangan Dinas dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas.
12. Mengoordinasikan 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.
13. Mengoordinasikan penyiapan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai berdasarkan pada ketentuan yang berlaku guna optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai.
14. Mengoordinasikan pelayanan administrasi surat-menyurat melalui pembukuan surat masuk dan keluar untuk memudahkan penelusuran surat.
15. Mengoordinasikan penyiapan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku guna memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan.

16. Mengoordinasikan pelayanan kehumasan melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Dinas baik secara langsung maupun melalui media guna mewujudkan keterbukaan informasi publik.
17. Mengoordinasikan pelayanan keprotokolan dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Dinas agar acara terselenggara dengan baik.
18. Mengoordinasikan 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.
19. Mengoordinasikan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja guna menunjang kegiatan unit kerja
20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
21. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
22. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SUBBAGIAN BINA PROGRAM

Ringkasan Tugas:

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

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal untuk menyelaraskan tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah.
7. Melaksanakan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan RPJM dan ketentuan yang berlaku agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran.
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dengan membandingkan pelaksanaan/hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan guna mengeliminasi penyimpangan program/kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan.

9. Melaksanakan 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 ketentuan yang berlaku dan data/kondisi riil yang ada sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
11. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
12. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Ringkasan Tugas:

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

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan Dinas berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan 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. Melaksanakan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana melalui koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, koreksi SPP, SPM dan SPJ serta penyusunan Laporan Keuangan Dinas dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas.
8. Melaksanakan 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. Melaksanakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai berdasarkan pada ketentuan yang berlaku guna optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
11. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
12. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan 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:

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan 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.
6. Melaksanakan pelayanan administrasi surat-menyurat melalui pembukuan surat masuk dan keluar guna memudahkan penelusuran surat.
7. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku guna memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan.
8. Melaksanakan pelayanan kehumasan melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Dinas baik secara langsung maupun melalui media guna mewujudkan keterbukaan informasi publik.
9. Melaksanakan pelayanan keprotokolan dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Dinas agar acara terselenggara dengan baik.
10. Melaksanakan 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.

11. Melaksanakan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja guna menunjang kegiatan unit kerja.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
13. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
14. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA BIDANG PENDAFTARAN, PENDATAAN DAN PENETAPAN PENDAPATAN

Ringkasan Tugas :

Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pendaftaran, pendataan, penghitungan, penetapan dan angsuran pendapatan asli daerah serta hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan guna tercapainya target penerimaan pendapatan daerah serta bahan penyusunan APBD.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan pendaftaran dan pendataan pendapatan daerah, penghitungan, penetapan dan angsuran pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis potensi pajak dan retribusi daerah sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
6. Mengoordinasikan pendaftaran dan pendataan obyek dan subyek pajak sebagai bahan penentuan target pendapatan pajak daerah.
7. Mengoordinasikan penyiapan konsep Surat Teguran kepada Wajib Pajak yang belum mengembalikan Surat Pendaftaran Obyek Pajak (SPOP).
8. Mengoordinasikan estimasi penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan sebagai bahan penentuan target pendapatan pajak daerah.
9. Mengoordinasikan pendaftaran dan pendataan piutang Daerah berdasarkan data wajib pajak dan daftar kewajiban pihak lain kepada daerah yang belum terbayarkan sebagai bahan penagihan penerimaan pendapatan daerah.
10. Mengoordinasikan pemutakhiran data baik obyek maupun sumbyek pajak.

11. Mengoordinasikan pembinaan kepada Wajib Pajak Daerah melalui pertemuan, media massa atau dengan cara lain untuk meningkatkan kesadaran wajib pajak.
12. Mengoordinasikan penatausahaan hasil pendaftaran dan pendataan obyek dan subyek pajak daerah.
13. Mengoordinasikan penyusunan dan pemutakhiran Peta Sistem Informasi Geografi/SIG) dan/atau Sistem Informasi Manajemen Obyek Pajak (SISMIOP).
14. Mengoordinasikan penghitungan, penetapan dan angsuran pajak daerah baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan penentuan target pajak daerah.
15. Mengoordinasikan penetapan Daftar Piutang Daerah berdasarkan data wajib pajak dan daftar kewajiban pihak lain kepada daerah yang belum terbayarkan sebagai bahan penagihan penerimaan pendapatan daerah.
16. Mengoordinasikan pengawasan penghitungan, penetapan dan angsuran pajak daerah baik secara langsung maupun tidak langsung agar sesuai ketentuan yang berlaku.
17. Mengoordinasikan penyiapan keterangan NJOP kepada Wajib Pajak untuk keperluan penghitungan Bea Perolehan Hak Atas Tanah (BPHTB) dalam hal Surat Pemberitahuan Pajak terhutang (SPPT) belum diterbitkan atau Wajib Pajak kesulitan untuk menghitung atas permintaan Wajib Pajak.
18. Mengoordinasikan penyiapan konsep Keputusan Persetujuan Angsuran Pajak.
19. Mengoordinasikan pemeriksaan pajak.
20. Mengoordinasikan penyiapan konsep keputusan restitusi pajak dan retribusi daerah.
21. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
22. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
23. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pendaftaran dan pendataan Pajak Daerah guna tercapainya target penerimaan pajak daerah pendapatan serta bahan penyusunan APBD.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendaftaran dan pendataan pendapatan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis potensi pajak dan retribusi daerah sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
6. Melaksanakan pendaftaran wajib pajak yaitu mendistribusikan formulir Surat Pendaftaran Obyek Pajak Daerah (SPOPD) dan menerima kembali formulir yang diisi oleh calon wajib pajak, membuat laporan pendistribusian SPOPD, mendokumentasikan hasil pendaftaran wajib pajak, melaksanakan pemantauan lapangan/lokasi terhadap usaha (obyek pajak daerah) yang belum terdaftar sebagai wajib pajak daerah
7. Melaksanakan kegiatan pendataan obyek dan subyek pajak daerah.
8. Menatausahakan hasil pendaftaran dan pendataan obyek dan subyek pajak daerah.
9. Melaksanakan pemantauan pajak daerah serta melaporkan hasil kegiatan pemantauan.
10. Melaksanakan pemutakhiran data baik obyek maupun subyek pajak.
11. Menyiapkan konsep Surat Teguran kepada wajib pajak yang belum mengembalikan Surat Pendaftaran Obyek Pajak (SPOP).

12. Menyusun dan memutakhirkan Peta Sistem Informasi Geografi/SIG) dan/atau Sistem Manajemen Informasi Obyek Pajak (SISMIOP).
13. Menyusun estimasi penerimaan pajak daerah berdasarkan potensi pajak sebagai bahan penentuan target pendapatan pajak daerah.
14. Menghimpun data realisasi pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain pendapatan daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah sebagai bahan penyusunan laporan bulanan pendapatan daerah.
15. Menyiapkan bahan penyusunan laporan bulanan pendapatan daerah.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
17. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
18. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI PENGHITUNGAN, PENETAPAN DAN ANGSURAN

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan penghitungan, penetapan dan angsuran pendapatan asli daerah serta hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan guna tercapainya target penerimaan pendapatan daerah serta bahan penyusunan APBD.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penghitungan, penetapan dan angsuran pajak daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis potensi pajak dan retribusi daerah sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis potensi pajak dan retribusi daerah sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
7. Menyiapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
8. Menyiapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Lebih Bayar (SKPDKLB) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN).
9. Menyiapkan bahan keputusan pemberian pengurangan, keringanan dan pembebasan pajak daerah.
10. Menyiapkan bahan keputusan penghapusan piutang pajak daerah.
11. Melaksanakan pengawasan penghitungan dalam Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) yang disampaikan

oleh Wajib Pajak selain SSPD BPHTB.

12. Menyiapkan bahan penetapan Daftar Piutang Pajak Daerah sebagai bahan penagihan penerimaan daerah.
13. Menyiapkan konsep Persetujuan Angsuran Pajak Daerah.
14. Melaksanakan pengawasan pembayaran angsuran pajak daerah.
15. Menyiapkan keterangan NJOP kepada Wajib Pajak untuk keperluan penghitungan Bea Perolehan Hak Atas Tanah (BPHTB) dalam hal belum diterbitkannya Surat Pemberitahuan Pajak terhutang (SPPT) PBB.
16. Melaksanakan pemeriksaan pajak daerah.
17. Menyiapkan konsep keputusan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah.
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
19. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
20. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA BIDANG PELAYANAN, PENAGIHAN DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pelayanan, penagihan, fasilitasi keberatan wajib pajak atas pajak daerah dan 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:

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelayanan pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kondisi yang ada sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
6. Mengoordinasikan pelayanan terhadap pengajuan perubahan obyek dan subyek pajak, keberatan, angsuran, permintaan formulir keringanan pembebanan pajak daerah.
7. Mengoordinasikan penerimaan laporan/pemberitahuan bulanan notaris/ pejabat pembuat akta tanah, Kantor Pertanahan, Kantor Lelang Negara serta SSPD BPHTB lembar (5) dan menatausahakannya.
8. Mengoordinasikan penyampaian informasi kepada Wajib Pajak dan masyarakat.
9. Mengoordinasikan penyusunan pedoman pelayanan pajak daerah.
10. Mengoordinasikan pembukuan penerimaan pajak daerah berdasarkan pada pedoman penerimaan pajak daerah agar terwujud tertib administrasi penerimaan pajak daerah.
11. Mengoordinasikan pengawasan pelayanan pajak daerah baik langsung maupun tidak langsung agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.

12. Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan penagihan pajak daerah dan keberatan atas pajak daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kondisi yang ada sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
13. Mengoordinasikan penagihan kepada wajib pajak daerah berdasarkan surat ketetapan wajib pajak agar penerimaan pendapatan pajak daerah sesuai ketetapan.
14. Mengoordinasikan pembukuan penerimaan pajak daerah berdasarkan pada pedoman penerimaan pajak daerah agar terwujud tertib administrasi penerimaan pajak daerah.
15. Mengoordinasikan pembinaan pengelolaan pajak daerah melalui pertemuan, langsung maupun tidak langsung guna meningkatkan kinerja petugas pemungut pajak daerah.
16. Mengoordinasikan pengawasan penagihan pajak daerah baik secara langsung maupun tidak langsung agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
17. Mengoordinasikan pemrosesan administrasi penagihan piutang daerah berdasarkan surat penagihan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang sebagai upaya peningkatan pendapatan daerah.
18. Mengoordinasikan pemberitahuan kepada Wajib Pajak yang masa pajaknya akan jatuh tempo.
19. Mengoordinasikan pembuatan Daftar Wajib Pajak yang telah jatuh tempo namun belum melunasi pajaknya.
20. Mengoordinasikan penyusunan konsep Surat Teguran kepada Wajib Pajak yang telah jatuh tempo namun belum melunasi pajaknya.
21. Mengoordinasikan penyusunan konsep Surat Paksa untuk Wajib Pajak yang belum melunasi pajaknya.
22. Mengoordinasikan pembuatan Daftar Wajib Pajak yang Surat Paksanya telah jatuh tempo dan belum melunasi pajaknya.
23. Mengoordinasikan pembuatan Surat Perintah melakukan penyitaan.
24. Mengoordinasikan penyusunan pedoman pelelangan terhadap hasil sitaan.
25. Mengoordinasikan pelaksanaan 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
26. Mengoordinasikan 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

27. Mengoordinasikan penyiapan data dasar untuk perhitungan alokasi Dana Alokasi Umum (DAU) yang bersumber dari Pemerintah Daerah.
28. Mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Keuangan serta lembaga lain yang terkait dengan dana perimbangan dan dengan Pemerintah Provinsi yang terkait dengan dana bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah serta bantuan keuangan Provinsi sebagai bahan penyusunan APBD.
29. Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan bahan usulan program untuk memperoleh Dana Alokasi Khusus (DAK) melalui koordinasi dengan SKPD, Kemendagri dan Kemenkeu sebagai bahan penyusunan APBD.
30. Mengoordinasikan penyiapan data realisasi penerima perimbangan, bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah serta bantuan keuangan Pemerintah Provinsi untuk penyusunan laporan pendapatan daerah.
31. Mengoordinasikan pelaksanaan 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.
32. Mengoordinasikan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan sektor perdesaan dan perkotaan.
33. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
34. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
35. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
36. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:
KEPALA SEKSI PELAYANAN

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan pajak daerah guna tercapainya target penerimaan pendapatan daerah serta bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelayanan pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kondisi yang ada sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
6. Menyusun pedoman pelayanan pajak daerah.
7. Melaksanakan pelayanan terhadap pembayaran pajak daerah dan angsuran pajak daerah, pengajuan perubahan obyek dan subyek pajak daerah, permintaan pengurangan, keringanan dan pembebasan pajak daerah.
8. Menerima laporan/pemberitahuan bulanan notaris/pejabat pembuat akta tanah, Kantor Pertanahan, Kantor lelang Negara serta SSPD BPHTB lembar kelima selanjutnya disampaikan kepada Seksi Penagihan dan Keberatan.
9. Menyampaikan informasi tentang perpajakan daerah kepada Wajib Pajak dan masyarakat.
10. Mengadministrasikan pelaksanaan pelayanan.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
12. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
13. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI PENAGIHAN DAN KEBERATAN

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan penagihan pajak daerah dan fasilitasi keberatan wajib pajak atas pajak daerah guna tercapainya target penerimaan pendapatan daerah serta bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penagihan pajak daerah dan keberatan atas pajak daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kondisi yang ada sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
6. Melaksanakan penagihan kepada wajib pajak daerah berdasarkan surat ketetapan wajib pajak agar penerimaan pendapatan pajak daerah sesuai ketetapan.
7. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah berdasarkan pada pedoman penerimaan pajak daerah agar terwujud tertib administrasi penerimaan pajak daerah.
8. Melaksanakan pembinaan pengelolaan pajak daerah melalui pertemuan, langsung maupun tidak langsung guna meningkatkan kinerja petugas pemungut pajak daerah
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas penmungut pajak daerah baik secara langsung maupun tidak langsung agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
10. Melaksanakan penagihan piutang pajak daerah berdasarkan surat penagihan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang sebagai upaya peningkatan

pendapatan daerah.

11. Melaksanakan penelitian Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB.
12. Memberitahukan kepada Wajib Pajak yang masa pajaknya akan jatuh tempo.
13. Menyiapkan Surat Teguran kepada wajib pajak yang piutang pajaknya telah jatuh tempo belum dibayar.
14. Menyiapkan konsep Surat Paksa untuk Wajib Pajak yang belum melunasi pajaknya.
15. Membuat konsep Surat Perintah melakukan penyitaan.
16. Menyusun pedoman pelelangan terhadap hasil sitaan.
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
18. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
19. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI DANA PERIMBANGAN DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan 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:

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan atasan
6. Melaksanakan 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
7. Melaksanakan 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
8. Melaksanakan data dasar penghitungan alokasi Dana Alokasi Umum (DAU) yang bersumber dari Pemerintah Daerah
9. Melaksanakan koordinasi dengan Kemendagri, Kemenkeu serta lembaga lain yang terkait dengan dana perimbangan dan dengan Pemerintah provinsi yang terkait dengan dana bagi hasil pajak daerah serta bantuan keuangan Provinsi sebagai bahan penyusunan APBD.
10. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan bahan usulan program untuk memperoleh Dana Alokasi Khusus (DAK) melalui koordinasi dengan SKPD, Kemendagri dan Kemenkeu sebagai bahan penyusunan APBD.

11. Menyiapkan data realisasi penerimaan dana perimbangan, bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah serta bantuan keuangan Provinsi untuk bahan penyusunan laporan pendapatan daerah.
12. Melaksanakan 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.
13. Mengoordinasikan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan sektor perkotaan dan perdesaan.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
15. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
16. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:
KEPALA BIDANG ANGGARAN

Ringkasan Tugas :

Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan anggaran dan pembinaan keuangan daerah kepada SKPD dan pemerintah desa berdasarkan kebijakan umum keuangan daerah dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan pengelolaan keuangan daerah.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyusunan anggaran dan pembinaan keuangan daerah kepada SKPD dan pemerintah desa berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan
6. Mengoordinasikan 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.
7. Mengoordinasikan 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
8. Mengoordinasikan perumusan Raperda 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.
9. Mengoordinasikan perumusan Raperbup tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD berdasarkan Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD sebagai dasar penyusunan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD.

10. Mengoordinasikan perumusan Surat Edaran (SE) tentang Penyusunan RKA/RKA Perubahan SKPD.
11. Mengoordinasikan pengumpulan rancangan DPA/DPPA/DPAL-SKPD melalui koordinasi dengan SKPD terkait sebagai dasar pembahasan dan bahan verifikasi DPA/DPPA/DPAL-SKPD oleh TAPD
12. Mengoordinasikan perumusan Rancangan DPA/DPPA PPKD berdasarkan Raperda 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.
13. Mengoordinasikan pengesahan DPA/DPPA/DPAL-SKPD/ DPA/DPPA PPKD oleh PPKD berdasarkan hasil verifikasi DPA oleh TAPD sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
14. Mengoordinasikan perumusan Raperbup yang mengatur tentang pergeseran anggaran melalui koordinasi dengan SKPD terkait serta mendasarkan Perda tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan APBD.
15. Mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan kepada petugas penyusun anggaran melalui pertemuan formal maupun informal guna meningkatkan kinerja petugas penyusun anggaran.
16. Mengoordinasikan pendistribusian DPA-SKPD dan DPPA-SKPD serta DPAL-SKPD yang telah mendapat persetujuan pengesahan kepada SKPD, Inspektorat dan BPK melalui koordinasi dengan SKPD terkait, Inspektorat dan BPK sebagai dasar pelaksanaan anggaran SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
17. Mengoordinasikan pembinaan teknis pengelolaan keuangan daerah/desa kepada SKPD dan pemerintah desa melalui bimbingan teknis dan asistensi agar mampu melaksanakan pengelolaan keuangan daerah/Desa.
18. Mengoordinasikan fasilitasi pembuatan laporan keuangan SKPD melalui rapat, pemberian bimbingan secara langsung kepada SKPD agar laporan keuangan daerah tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan.
19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.

20. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
21. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:
KEPALA SEKSI PENYUSUNAN ANGGARAN

Ringkasan Tugas :

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

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan anggaran daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah.
6. Melaksanakan 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.
7. Melaksanakan 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
8. Melaksanakan perumusan Raperda 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.
9. Melaksanakan perumusan Raperbup tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD berdasarkan Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD sebagai dasar penyusunan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD
10. Melaksanakan perumusan Surat Edaran (SE) tentang Penyusunan RKA/RKA Perubahan SKPD.

11. Melaksanakan pengumpulan rancangan DPA/DPPA/DPAL-SKPD melalui koordinasi dengan SKPD terkait sebagai dasar pembahasan dan bahan verifikasi DPA/DPPA/DPAL-SKPD oleh TAPD.
12. Melaksanakan perumusan Rancangan DPA/DPPA PPKD berdasarkan Raperda 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.
13. Melaksanakan pengesahan DPA/ DPPA/DPAL-SKPD/ DPA/ DPPA PPKD oleh PPKD mendasarkan hasil verifikasi DPA oleh TAPD sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
14. Melaksanakan perumusan Raperbup yang mengatur tentang pergeseran anggaran melalui koordinasi dengan SKPD terkait serta mendasarkan Perda tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan APBD.
15. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada petugas penyusun anggaran melalui pertemuan formal maupun informal guna meningkatkan kinerja petugas penyusun anggaran.
16. Melaksanakan pendistribusian DPA-SKPD dan DPPA-SKPD serta DPAL-SKPD yang telah mendapat persetujuan pengesahan kepada SKPD, Inspektorat dan BPK melalui koordinasi dengan SKPD terkait, Inspektorat dan BPK sebagai dasar pelaksanaan anggaran SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
18. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
19. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI BINA KEUANGAN DAERAH

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan daerah kepada SKPD dan pemerintah desa berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib pengelolaan keuangan daerah.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan keuangan daerah kepada SKPD dan pemerintah desa berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan.
6. Melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan keuangan daerah/desa kepada SKPD dan pemerintah desa melalui bimbingan teknis dan asistensi agar mampu melaksanakan pengelolaan keuangan daerah/Desa.
7. Melaksanakan fasilitasi pembuatan laporan keuangan SKPD melalui rapat, pemberian bimbingan secara langsung kepada SKPD agar laporan keuangan daerah tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
9. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
10. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN

Ringkasan Tugas :

Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Membayar (SPM), penerbitan SP2D belanja langsung, penerbitan SPD, SP2D dan SKPP serta penerimaan, pembayaran dan pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran uang atau surat-surat berharga sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran arus pengeluaran keuangan atas beban daerah dan terpeliharanya likuiditas keuangan daerah.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang belanja langsung, belanja tak langsung dan kas daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan.
6. Mengoordinasikan 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.
7. Mengoordinasikan pengesahan dan penerbitan SP2D belanja langsung berdasarkan hasil verifikasi terhadap SPM agar pengeluaran kas sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
8. Mengoordinasikan 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.

9. Mengoordinasikan 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.
10. Mengoordinasikan 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.
11. Mengoordinasikan evaluasi dan pengawasan berkaitan dengan pelaksanaan pengeluaran daerah atas beban APBD berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan manajerial dan untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
12. Mengoordinasikan pembinaan kepada pejabat keuangan pada SKPD berkaitan dengan verifikasi dan akuntansi keuangan daerah melalui pertemuan formal maupun informal guna meningkatkan kinerja petugas pemegang barang.
13. Mengoordinasikan evaluasi dan pengawasan kepada pejabat keuangan pada SKPD berkaitan dengan verifikasi dan akuntansi keuangan daerah baik secara langsung maupun tidak langsung agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
14. Mengoordinasikan fasilitasi pembayaran gaji PNS seluruh SKPD berdasarkan pada Surat Keputusan CPNS, PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan dan SK Gaji Berkala agar gaji dapat diberikan tepat waktu.
15. Mengoordinasikan penghimpunan pembayaran pajak dan potongan pihak ketiga berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan efektifitas pembayaran kewajiban PNS daerah.
16. Mengoordinasikan penerbitan SKPP berdasarkan pada SK mutasi dan SK pensiun guna terealisasinya pembayaran gaji/pensiun.
17. Mengoordinasikan pembinaan kepada petugas yang menangani Penerbitan SP2D, SKPP, potongan Pajak dan potongan pihak ketiga melalui pertemuan formal maupun informal untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
18. Mengoordinasikan 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.

19. Mengoordinasikan 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.
20. Mengoordinasikan penerimaan dan pengoreksian SPM gaji dari instansi-instansi di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan data gaji PNS yang dimiliki sebagai dasar diterbitkannya SP2D.
21. Mengoordinasikan penerimaan dan pengoreksian SPM belanja bantuan, subsidi, sosial, dan hibah, dan belanja pembiayaan guna penerbitan SP2D berdasarkan DPA PPKD sebagai dasar diterbitkannya SP2D.
22. Mengoordinasikan pelaporan penerimaan dan penyeteroran pajak atas gaji pegawai dan perhitungan potongan pihak ketiga berdasarkan data gaji PNS yang dimiliki guna mengetahui besarnya pendapatan pajak dan perhitungan potongan pihak ketiga di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.
23. Mengoordinasikan 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.
24. Mengoordinasikan penyusunan anggaran kas berdasarkan rancangan DPA SKPD untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
25. Mengoordinasikan penyusunan rancangan anggaran kas daerah dan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) melalui koordinasi dalam pembahasan DPA-SKPD guna mengatur ketersediaan dana
26. Mengoordinasikan pengadministrasian buku kas penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah mendasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan koordinasi dan laporan.
27. Mengoordinasikan 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
28. Mengoordinasikan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk melalui pencatatan harian atas penerimaan dan pengeluaran APBD sebagai langkah pengendalian untuk menjaga likuiditas keuangan daerah

29. Mengoordinasikan penempatan uang daerah dalam investasi jangka panjang berdasarkan perjanjian dengan pihak ketiga sebagai upaya peningkatan pendapatan daerah.
30. Mengoordinasikan penelitian dan penghitungan laporan rekening koran kas daerah berdasarkan laporan dari bank yang ditunjuk untuk mengetahui kondisi keuangan daerah.
31. Mengoordinasikan penertiban rekening bendahara dan pembinaan kepada pengelola kas berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku terwujudnya keamanan keuangan daerah.
32. Mengoordinasikan pemberian teguran keterlambatan pengiriman laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan keterlambatan penyeteroran sisa uang kegiatan satuan kerja secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
33. Mengoordinasikan evaluasi dan pengawasan terhadap penerimaan dan pengeluaran Kas baik secara langsung maupun tidak langsung agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
34. Mengoordinasikan pemantauan penerimaan dan penyeteroran pajak sesuai data bendahara/pihak ketiga guna mengetahui besarnya pendapatan pajak di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas
35. Mengoordinasikan pelaporan penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan data hasil penerimaan dan pengeluaran kas sebagai bahan penyusunan laporan keuangan.
36. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
37. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
38. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
39. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI BELANJA LANGSUNG

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan verifikasi sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran arus pengeluaran keuangan atas beban daerah.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang belanja langsung berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan.
6. Melaksanakan 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.
7. Melaksanakan pengesahan dan penerbitan SP2D belanja langsung berdasarkan hasil verifikasi terhadap SPM agar pengeluaran kas sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
8. Melaksanakan 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.
9. Melaksanakan 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.

10. Melaksanakan 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.
11. Melaksanakan evaluasi dan pengawasan berkaitan dengan pelaksanaan pengeluaran daerah atas beban APBD berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan manajerial dan untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
12. Melaksanakan pembinaan kepada pejabat keuangan pada SKPD berkaitan dengan verifikasi dan akuntansi keuangan daerah melalui pertemuan formal maupun informal guna meningkatkan kinerja petugas pemegang barang.
13. Melaksanakan evaluasi dan pengawasan kepada pejabat keuangan pada SKPD berkaitan dengan verifikasi dan akuntansi keuangan daerah baik secara langsung maupun tidak langsung agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
15. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
16. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI BELANJA TAK LANGSUNG

Ringkasan Tugas :

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

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang belanja tak langsung berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan.
6. Melaksanakan fasilitasi pembayaran gaji PNS seluruh SKPD berdasarkan pada Surat Keputusan CPNS, PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan dan SK Gaji Berkala agar gaji dapat diberikan tepat waktu.
7. Melaksanakan penghimpunan pembayaran pajak dan potongan pihak ketiga berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan efektifitas pembayaran kewajiban PNS daerah.
8. Melaksanakan penerbitan SKPP berdasarkan pada SK mutasi dan SK pensiun guna terealisasinya pembayaran gaji/pensiun.
9. Melaksanakan pembinaan kepada petugas yang menangani Penerbitan SP2D, SKPP, potongan Pajak dan potongan pihak ketiga melalui pertemuan formal maupun informal untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Melaksanakan 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.

11. Melaksanakan 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.
12. Melaksanakan penerimaan dan pengoreksian SPM gaji dari instansi-instansi di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan data gaji PNS yang dimiliki sebagai dasar diterbitkannya SP2D.
13. Melaksanakan penerimaan dan pengoreksian SPM belanja bantuan, subsidi, sosial, dan hibah, dan belanja pembiayaan guna penerbitan SP2D berdasarkan DPA PPKD sebagai dasar diterbitkannya SP2D.
14. Melaksanakan pelaporan penerimaan dan penyetoran pajak atas gaji pegawai dan perhitungan potongan pihak ketiga berdasarkan data gaji PNS yang dimiliki guna mengetahui besarnya pendapatan pajak dan perhitungan potongan pihak ketiga di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
16. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
17. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:
KEPALA SEKSI KAS DAERAH

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan penerimaan, pembayaran dan pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran uang atau surat-surat berharga berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terpeliharanya likuiditas keuangan daerah.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan kas daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
6. Melaksanakan penyimpanan uang dan surat-surat berharga milik Pemerintah Daerah melalui pembukaan rekening pada Bank yang ditunjuk serta berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keamanan keuangan dan keselamatan surat-surat berharga daerah.
7. Melaksanakan penyusunan anggaran kas berdasarkan rancangan DPA SKPD untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
8. Melaksanakan penyusunan rancangan anggaran kas daerah dan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) melalui koordinasi dalam pembahasan DPA-SKPD guna mengatur ketersediaan dana
9. Melaksanakan administrasi buku kas penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan koordinasi dan laporan.
10. Melaksanakan 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

11. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk melalui pencatatan harian atas penerimaan dan pengeluaran APBD sebagai langkah pengendalian untuk menjaga likuiditas keuangan daerah
12. Melaksanakan penempatan uang daerah dalam investasi jangka panjang berdasarkan perjanjian dengan pihak ketiga sebagai upaya peningkatan pendapatan daerah.
13. Melaksanakan penelitian dan penghitungan laporan rekening koran kas daerah berdasarkan laporan dari bank yang ditunjuk untuk mengetahui kondisi keuangan daerah.
14. Melaksanakan penertiban rekening bendahara dan pembinaan kepada pengelola kas berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku terwujudnya keamanan keuangan daerah.
15. melaksanakan 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.
16. Melaksanakan evaluasi dan pengawasan terhadap penerimaan dan pengeluaran Kas baik secara langsung maupun tidak langsung agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
17. Melaksanakan pemantauan penerimaan dan penyetoran pajak sesuai data bendahara/pihak ketiga guna mengetahui besarnya pendapatan pajak di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas
18. Melaksanakan pelaporan penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan data hasil penerimaan dan pengeluaran kas sebagai bahan penyusunan laporan keuangan.
19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
20. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
21. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA BIDANG ASET DAN AKUNTANSI

Ringkasan Tugas :

Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan fasilitasi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penatausahaan, penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah serta akuntansi keuangan daerah melalui analisis kebutuhan kebijakan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna optimalisasi pemanfaatan aset daerah dan terwujudnya akuntabilitas keuangan daerah.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penatausahaan, penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah serta akuntansi keuangan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
6. Mengoordinasikan pembahasan usul Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dengan masing-masing pengguna barang melalui koordinasi dengan SKPD sebagai bahan penetapan pemenuhan kebutuhan barang milik daerah.
7. Mengoordinasikan pembuatan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) melalui koordinasi dengan SKPD sebagai bahan penentuan skala prioritas pemenuhan dan pemeliharaan barang dan jasa daerah

8. Mengoordinasikan penerimaan barang yang berasal dari sumbangan atau kewajiban pihak ketiga berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan inventarisasi kepemilikan barang milik daerah.
9. Mengoordinasikan pembuatan laporan stok opname barang persediaan berdasarkan hasil stok opname sebagai dasar penyusunan neraca aset.
10. Mengoordinasikan penerimaan Laporan hasil pengadaan barang/jasa dari pengguna barang melalui koordinasi dengan SKPD sebagai bahan inventarisasi kepemilikan barang milik daerah.
11. Mengoordinasikan penelitian usul penggunaan milik daerah untuk ditetapkan status penggunaannya berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan status penggunaan barang milik daerah.
12. Mengoordinasikan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keamanan aset milik daerah.
13. Mengoordinasikan pemanfaatan barang daerah berupa sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan bangun guna serah, bangun serah guna yang menjadi wewenangya berdasarkan analisis dan kajian serta persetujuan atasan dalam rangka optimalisasi pemanfaatan aset daerah.
14. Mengoordinasikan upaya pendayagunaan barang milik pemerintah daerah berdasarkan hasil analisis manfaat dan nilai aset daerah guna optimalisasi pemanfaatan barang milik daerah.
15. Mengoordinasikan pengawasan pemanfaatan barang daerah yang dilaksanakan oleh pengguna barang melalui pelaporan secara rutin dan peninjauan guna terwujudnya keamanan aset milik daerah.
16. Mengoordinasikan 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.
17. Mengoordinasikan pembahasan usul Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD) dengan masing-masing pengguna barang melalui koordinasi dengan SKPD sebagai bahan penetapan barang milik daerah yang akan dipelihara.
18. Mengoordinasikan penerimaan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang dari pengguna barang melalui koordinasi dengan pengguna barang sebagai bahan penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah.

19. Mengoordinasikan pemeliharaan barang milik daerah yang telah diserahkan oleh pengguna barang melalui koordinasi dengan SKPD agar terpelihara kondisi/keadaan barang milik daerah sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal.
20. Mengoordinasikan inventarisasi barang dan jasa milik daerah melalui koordinasi dengan SKPD guna tersedianya daftar barang dan jasa milik daerah.
21. Mengoordinasikan penilaian Barang Milik Daerah berdasarkan hasil inventarisasi dan sensus berdasarkan data harga perolehan awal yang selanjutnya dihitung dengan rumus tertentu untuk memperoleh nilai barang yang secara akurat.
22. Mengoordinasikan penghapusan barang milik daerah melalui koordinasi dengan pengguna barang sebagai bahan penyusunan neraca barang milik daerah.
23. Mengoordinasikan rekonsiliasi mengenai mutasi barang melalui koordinasi dengan pengguna barang sebagai bahan penyusunan neraca barang milik daerah.
24. Mengoordinasikan pembinaan kepada petugas pemegang barang pada SKPD berkaitan dengan penatausahaan aset daerah melalui pertemuan formal maupun informal guna meningkatkan kinerja petugas pemegang barang.
25. Mengoordinasikan pengembangan & pemeliharaan sistem akuntansi dan teknologi informasi pengelolaan keuangan daerah melalui pengembangan sistem informasi akuntansi dan aplikasi berbasis komputer untuk pengolahan data keuangan guna mempercepat, mempermudah dan meningkatkan keandalan.
26. Mengoordinasikan pengembangan dan pemeliharaan sistem akuntansi dan teknologi informasi pengelolaan keuangan daerah melalui pengembangan sistem informasi akuntansi dan aplikasi berbasis komputer untuk pengolahan data keuangan guna mempercepat, mempermudah dan meningkatkan keandalan.
27. Mengoordinasikan penyiapan rancangan peraturan pengelolaan keuangan dan aset daerah melalui analisis, penelaahan dan perumusan aturan-aturan mengenai pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset daerah guna meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.

28. Mengoordinasikan penyiapan rancangan peraturan pengelolaan PPK-BLUD melalui perumusan kebijakan, standarisasi, pelaksanaan bimbingan teknis, evaluasi dan pemantauan pengelolaan keuangan BLUD agar BLUD terselenggara secara efisien dan akuntabel.
29. Mengoordinasikan verifikasi dan rekonsiliasi atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD melalui pengujian dan penelitian laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan agar diperoleh keyakinan mengenai validitas dan keakuratan laporan Bendahara Penerimaan.
30. Mengoordinasikan verifikasi dan rekonsiliasi atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD melalui pengujian dan penelitian laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan agar diperoleh keyakinan mengenai validitas dan keakuratan laporan Bendahara Pengeluaran.
31. Mengoordinasikan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD secara periodik melalui pengujian dan penelitian atas data dan laporan SKPD agar terwujud laporan keuangan yang valid dan handal.
32. Mengoordinasikan rekonsiliasi data keuangan daerah melalui rekonsiliasi data laporan keuangan SKPD dengan laporan Keuangan SKPD agar terwujud akuntabilitas keuangan daerah.
33. Mengoordinasikan 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 SKPD sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
34. Mengoordinasikan 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.
35. Mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi dalam penyusunan laporan arus kas, neraca kas umum daerah dan dalam penyusunan laporan keuangan konsolidasi mendasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akuntabilitas keuangan daerah.

36. Mengoordinasikan penelitian laporan pertanggungjawaban pengeluaran daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akuntabilitas keuangan daerah.
37. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
38. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
39. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI PEMANFAATAN DAN PENGENDALIAN ASET

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan fasilitasi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku, kondisi dan kebutuhan aset daerah guna optimalisasi pemanfaatan aset daerah.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan fasilitasi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
6. Melaksanakan pembahasan usul Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dengan masing-masing pengguna barang melalui koordinasi dengan SKPD sebagai bahan penetapan pemenuhan kebutuhan barang milik daerah.
7. Melaksanakan pembuatan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) melalui koordinasi dengan SKPD sebagai bahan penentuan skala prioritas pemenuhan dan pemeliharaan barang dan jasa daerah
8. Melaksanakan penerimaan barang yang berasal dari sumbangan atau kewajiban pihak ketiga berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan inventarisasi kepemilikan barang milik daerah.
9. Melaksanakan pembuatan laporan stok opname barang persediaan berdasarkan hasil stok opname sebagai dasar penyusunan neraca aset.

10. Melaksanakan penerimaan Laporan hasil pengadaan barang/jasa dari pengguna barang melalui koordinasi dengan SKPD sebagai bahan inventarisasi kepemilikan barang milik daerah.
11. Melaksanakan penelitian usul penggunaan milik daerah untuk ditetapkan status penggunaannya berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan status penggunaan barang milik daerah.
12. Melaksanakan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keamanan aset milik daerah.
13. Melaksanakan 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.
14. Melaksanakan upaya pendayagunaan barang milik pemerintah daerah berdasarkan hasil analisis manfaat dan nilai aset daerah guna optimalisasi pemanfaatan barang milik daerah.
15. Melaksanakan pengawasan pemanfaatan barang daerah yang dilaksanakan oleh pengguna barang melalui pelaporan secara rutin dan peninjauan guna terwujudnya keamanan aset milik daerah.
16. Melaksanakan 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
17. Melaksanakan pembahasan usul Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMDB) dengan masing-masing pengguna barang melalui koordinasi dengan SKPD sebagai bahan penetapan barang milik daerah yang akan dipelihara.
18. Melaksanakan penerimaan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang dari pengguna barang melalui koordinasi dengan pengguna barang sebagai bahan penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah
19. Melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang telah diserahkan oleh pengguna barang melalui koordinasi dengan SKPD agar terpelihara kondisi/keadaan barang milik daerah sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal.

20. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
21. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI PENATAUSAHAAN ASET

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan penatausahaan, penilaian, penghapusan aset dan pemindahtanganan aset daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku, kondisi dan kebutuhan aset daerah guna optimalisasi pemanfaatan aset daerah.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan penatausahaan, penilaian, penghapusan aset dan pemindahtanganan aset daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan atasan
6. Melaksanakan inventarisasi barang dan jasa milik daerah melalui koordinasi dengan SKPD guna tersedianya daftar barang dan jasa milik daerah.
7. Melaksanakan penilaian Barang Milik Daerah berdasarkan hasil inventarisasi dan sensus berdasarkan data harga perolehan awal yang selanjutnya dihitung dengan rumus tertentu untuk memperoleh nilai barang secara akurat.
8. Melaksanakan penghapusan barang milik daerah melalui koordinasi dengan pengguna barang sebagai bahan penyusunan neraca barang milik daerah
9. Melaksanakan rekonsiliasi mengenai mutasi barang melalui koordinasi dengan pengguna barang sebagai bahan penyusunan neraca barang milik daerah
10. Melaksanakan pembinaan kepada petugas pemegang barang pada SKPD berkaitan dengan penatausahaan aset daerah melalui pertemuan formal maupun informal guna meningkatkan kinerja petugas pemegang barang.

11. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
12. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI AKUNTANSI

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan akuntansi keuangan daerah serta perumusan kebijakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.

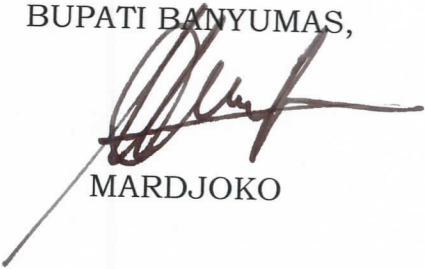
Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan akuntansi keuangan daerah melalui analisis kebutuhan kebijakan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
6. Melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sistem akuntansi dan teknologi informasi pengelolaan keuangan daerah melalui pengembangan sistem informasi akuntansi dan aplikasi berbasis komputer untuk pengolahan data keuangan guna mempercepat, mempermudah dan meningkatkan keandalan
7. Menyiapkan rancangan peraturan pengelolaan keuangan dan aset daerah melalui analisis, penelaahan dan perumusan aturan-aturan mengenai pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset daerah guna meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.
8. Menyiapkan rancangan peraturan pengelolaan PPK-BLUD melalui perumusan kebijakan, standarisasi, pelaksanaan bimbingan teknis, evaluasi dan pemantauan pengelolaan keuangan BLUD agar BLUD terselenggara secara efisien dan akuntabel.

9. Melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD melalui pengujian dan penelitian laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan agar diperoleh keyakinan mengenai validitas dan keakuratan laporan Bendahara Penerimaan.
10. Melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD melalui pengujian dan penelitian laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan agar diperoleh keyakinan mengenai validitas dan keakuratan laporan Bendahara Pengeluaran.
11. Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD secara periodik melalui pengujian dan penelitian atas data dan laporan SKPD agar terwujud laporan keuangan yang valid dan handal.
12. Melaksanakan rekonsiliasi data keuangan daerah melalui rekonsiliasi data laporan keuangan SKPD dengan laporan Keuangan SKPD agar terwujud akuntabilitas keuangan daerah.
13. Melaksanakan 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 SKPD sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
14. Melaksanakan 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.
15. Melaksanakan sistem akuntansi dalam penyusunan laporan arus kas, neraca kas umum daerah dan dalam penyusunan laporan keuangan konsolidasi mendasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akuntabilitas keuangan daerah.
16. Melaksanakan penelitian laporan pertanggungjawaban pengeluaran daerah mendasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akuntabilitas keuangan daerah.
17. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.

18. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO