



BUPATI MAGELANG

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 26 TAHUN 2012

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 38 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 9 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magelang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magelang;
- 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Magelang ke Kecamatan Mungkid di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 36);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 31) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 9 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2012 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MAGELANG.

Pasal 1

Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magelang sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Magelang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendapatan Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2009 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 17 September 2012

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 17 September 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

UTOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2012 SERI A NOMOR 26

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR : 26 TAHUN 2012
TENTANG :
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS
PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN MAGELANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN MAGELANG

Tugas Pokok Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah:
Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan spesifik daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah:

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

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

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

Rincian : 1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan
teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan
lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
2. Menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan dan
kewenangan daerah di bidang pendapatan, pengelolaan
keuangan dan aset daerah.
3. Menetapkan rencana strategis jangka panjang, jangka
menengah dan jangka pendek.
4. Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis
di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset
daerah.
5. Membina dan menyelenggarakan pengawasan teknis di
bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset
daerah.
6. Memberikan dan mengendalikan rekomendasi untuk
pelayanan umum di bidang pendapatan, pengelolaan
keuangan dan aset daerah.
7. Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan urusan
dan kewenangan daerah di bidang pendapatan,
pengelolaan keuangan dan aset daerah.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : SEKRETARIS

Tugas : Melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pengelolaan keuangan internal, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan perlengkapan, dan pengelolaan kewenangan.

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

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

Nama Jabatan : KASUB BAGIAN KEUANGAN

Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan keuangan internal satuan kerja.

Rincian : 1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
2. Merencanakan, melaksanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
3. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan.
4. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan.
5. Mengkoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja mulai dari pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) sampai dengan pengumpulan bukti pertanggungjawaban keuangan serta pembuatan Buku Kas Umum dan Buku Bantu Keuangan.
6. Menyusun Laporan Keuangan dan Akuntansi SKPD dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
7. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan penyerapan anggaran kegiatan SKPD dan PPKD.
8. Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan di bidang pengelolaan keuangan SKPD.
9. Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan keuangan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KASUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.

Rincian : 1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
2. Melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Melaksanakan urusan surat menyurat baik surat masuk maupun keluar.
4. Melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi pendapatan, keuangan, aset, hukum, dokumentasi dan kearsipan.
5. Melaksanakan pengelolaan dan administrasi rumah tangga, barang dan perlengkapan.
6. Melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
7. Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan, evaluasi kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum, kegiatan rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
8. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang, perlengkapan dan rumah tangga.
9. Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG ANGGARAN

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang perencanaan dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta penjabarannya.

Rincian :

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
2. Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan RAPBD Perubahan beserta penjabarannya.
3. Merumuskan kebijakan teknis penyusunan Analisa Standar Belanja dan Sistem Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Merumuskan pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
5. Mengkoordinasikan pengumpulan, klasifikasi, analisa data dan pemecahan masalah dalam perencanaan dan penyusunan RAPBD.
6. Mengkoordinasikan penyiapan Rancangan Penyusunan KUA/PPAS, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta penjabarannya.
7. Mengkoordinasikan penyiapan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta penjabarannya.
8. Mengkoordinasikan Penyusunan RKA/DPA/DPPA SKPD/PPKD/BLUD.
9. Mengkoordinasikan Penggeseran DPA/DPPA SKPD/PPKD/BLUD.
10. Melaporkan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan RAPBD Perubahan beserta penjabarannya.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PERENCANAAN ANGGARAN

Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang Rancangan KUA/PPAS Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan APBD beserta penjabarannya.

Rincian :

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
2. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Anggaran.
3. Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan KUA/PPAS Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan APBD.
4. Menghimpun bahan penyusunan Analisa Standar Belanja dan Sistem Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Mengoptimalkan pemanfaatan Analisa Standar Belanja dan Sistem Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan RKA SKPD/PPKD dan RBA BLUD.
7. Melaksanakan koordinasi perumusan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan RBA BLUD.
8. Menganalisa dan menyiapkan bahan serta memberikan pertimbangan dalam rangka menerima atau menolak penggeseran anggaran yang diajukan oleh SKPD.
9. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan semua tugas dan kegiatan di seksi perencanaan anggaran.
10. Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan pengelolaan anggaran daerah.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENYUSUNAN ANGGARAN
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang penyusunan anggaran.
- Rincian :
 1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 2. Merencanakan kegiatan Seksi Penyusunan Anggaran.
 3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Perubahan APBD.
 4. Melaksanakan pengumpulan, klasifikasi, analisa data dan pemecahan masalah dalam penyusunan RAPBD dan Rancangan Perubahan APBD.
 5. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD beserta perubahannya.
 6. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan DPA/DPPPA SKPD/PPKD/BLUD.
 7. Melaporkan pelaksanaan kegiatan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).
 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN DAN PELAPORAN
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan.
- Rincian :
 1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 2. Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan.
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran kas, dan penyiapan SPD dalam rangka manajemen kas.
 4. Mengkoordinasikan realisasi pendapatan dan pengendalian belanja daerah.
 5. Mengkoordinasikan penyimpanan benda-benda berharga, surat-surat berharga dan bukti asli kepemilikan aset daerah.
 6. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Surat Keputusan Penghentian Pembayaran (SKPP).
 7. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD.
 8. Melakukan pembayaran berdasarkan Permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah.
 9. Melaksanakan pembinaan kepada SKPD berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban.
 10. Mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah.
 11. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (LPP APBD).
 12. Mengkoordinasikan pengelolaan utang dan piutang daerah.
 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PERBENDAHARAAN
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang pengendalian anggaran.
- Rincian :
 1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 2. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Seksi Pengendalian Perbendaharaan.
 3. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun pedoman pelaksanaan APBD.
 4. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen untuk kelengkapan pengelolaan keuangan.
 5. Melaksanakan pengendalian realisasi pendapatan dan belanja daerah.
 6. Mengoptimalkan pelaksanaan anggaran Kas, menyusun DPA/DPPA dan penyiapan SPD dalam rangka manajemen kas.
 7. Melaksanakan kegiatan pengendalian, pengawasan dan penatausahaan kas non anggaran.
 8. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
 9. Menyiapkan bahan dalam rangka pinjaman atas nama Pemerintah Daerah.
 10. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah.
 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah.
 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI KAS DAERAH
- Tugas : Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang penyelenggaraan kas daerah.
- Rincian :
 1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 2. Merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Kas Daerah.
 3. Melaksanakan kegiatan Perbendaharaan yang meliputi menyimpan uang, menyimpan benda berharga, dokumen-dokumen berharga, menerbitkan SP2D dan sejenisnya.
 4. Melaksanakan pengujian terhadap ajuan Surat Permintaan Membayar (SPM) dari SKPD/PPKD/BLUD.
 5. Melaksanakan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD.
 6. Melaksanakan monitoring penerimaan dan pengeluaran APBD.
 7. Menyiapkan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah.
 8. Melaksanakan penatausahaan gaji dan rekonsiliasi gaji.
 9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan tugas operasional penyelenggaraan kas daerah.
 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI AKUNTANSI DAN PELAPORAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang akuntansi dan pelaporan anggaran daerah.
- Rincian :
 1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 2. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Seksi Akuntansi dan Pelaporan.
 3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan akuntansi secara sistematis dan kronologis terhadap penerimaan dan pengeluaran daerah.
 4. Meneliti Laporan Realisasi Anggaran Neraca dari SKPD/PPKD/BLUD.
 5. Menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan catatan atas laporan keuangan.
 6. Menyiapkan bahan perumusan sistem dan prosedur akuntansi yang ditetapkan Pemerintah Daerah.
 7. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah.
 8. Menyiapkan bahan pembinaan kepada SKPD berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban.
 9. Mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penerimaan, pengeluaran dan pembiayaan anggaran.
 10. Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan akuntansi dan pelaporan anggaran daerah.
 11. Menyusun bahan laporan kegiatan akuntansi.
 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG ASET

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang pengelolaan barang milik daerah.

Rincian :

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
2. Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan pengelolaan barang milik daerah.
3. Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah.
4. Mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan penyimpanan dan penyaluran, pembinaan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah.
5. Mengkoordinasikan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembiayaan barang milik daerah.
6. Mengkoordinasikan penatausahaan dan tuntutan ganti rugi barang milik daerah.
7. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik daerah.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI ANALISA KEBUTUHAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset di bidang analisa kebutuhan barang untuk daerah.
- Rincian :
 1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 2. Merencanakan kegiatan seksi Analisa Kebutuhan.
 3. Menyiapkan bahan, menganalisa perencanaan dan penganggaran kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah.
 4. Menyiapkan bahan koordinasi pengadaan, penyimpanan dan pengendalian barang milik daerah.
 5. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah.
 6. Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan analisa barang milik daerah.
 7. Menyusun bahan laporan kegiatan analisa kebutuhan barang milik daerah.
 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN ASET
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang pengelolaan data barang milik daerah.
- Rincian :
 1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 2. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Aset.
 3. Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah.
 4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian barang milik daerah.
 5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemindahtanganan, pembiayaan dan penghapusan barang milik daerah.
 6. Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan barang milik daerah.
 7. Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan barang milik daerah.
 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DATA ASET
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset di bidang pengolahan data barang milik daerah
- Rincian :
 1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 2. Merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan Data Aset.
 3. Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pembukuan barang milik daerah.
 4. Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan inventarisasi barang milik daerah.
 5. Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pelaporan barang milik daerah.
 6. Menyiapkan bahan koordinasi tuntutan ganti rugi atas kerugian daerah.
 7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian sistem informasi manajemen barang daerah.
 8. Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengolahan data barang milik daerah.
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENGOLAHAN PENDAPATAN
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang pengolahan pendapatan daerah.
- Rincian :
 1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 2. Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan pengolahan pendapatan daerah.
 3. Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pengolahan pendapatan daerah.
 4. Mengkoordinasikan perencanaan dan analisa pendapatan.
 5. Mengkoordinasikan pengendalian operasional pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah.
 6. Mengkoordinasikan pengelolaan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen lain yang dipersamakan dan dokumen sumber-sumber pendapatan daerah.
 7. Mengkoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pengolahan pendapatan daerah.
 8. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengolahan pendapatan daerah.
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN ANALISA PENDAPATAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang perencanaan dan analisa potensi dan pendapatan daerah.
- Rincian :
 1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 2. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Analisa Pendapatan.
 3. Menyiapkan bahan dan merencanakan kegiatan untuk melaksanakan analisa terhadap sumber-sumber pendapatan daerah.
 4. Melaksanakan analisa terhadap sumber-sumber pendapatan asli daerah dan menyusun rekomendasi atas hasil analisa tersebut.
 5. Merencanakan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi di bidang pendapatan.
 6. Melakukan penatausahaan seluruh kegiatan untuk analisa terhadap sumber-sumber pendapatan daerah.
 7. Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan analisa potensi dan pendapatan daerah.
 8. Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan terhadap Sistem Informasi Pengelolaan Pendapatan.
 9. Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan dan analisa potensi dan pendapatan daerah.
 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang pendaftaran dan pendataan sumber-sumber pendapatan daerah.

Rincian :

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
2. Merencanakan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
3. Menyiapkan bahan rencana untuk melaksanakan pendaftaran dan pendataan objek maupun subjek pajak daerah, retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya.
4. Melaksanakan pendaftaran dan pendataan objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah serta menghimpun dokumen sumber-sumber pendapatan daerah lainnya.
5. Melaksanakan penilaian obyek pajak daerah.
6. Menatausahakan seluruh kegiatan pendaftaran dan pendataan obyek dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah serta sumber-sumber pendapatan daerah lainnya.
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi benda berharga.
8. Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pendaftaran dan pendataan objek dan subjek pajak daerah, retribusi daerah serta sumber pendapatan daerah lainnya.
9. Menyusun bahan laporan kegiatan pendaftaran dan pendataan objek dan subjek pajak daerah, retribusi daerah serta sumber pendapatan daerah lainnya.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENETAPAN

Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang penghitungan, penetapan pajak daerah dan retribusi daerah.

Rincian :

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
2. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan.
3. Menyiapkan bahan rencana untuk melaksanakan penghitungan dan penetapan objek maupun subjek dari pajak daerah dan retribusi daerah.
4. Melaksanakan penghitungan dan penetapan objek maupun subjek pajak daerah dan retribusi daerah.
5. Menatausahakan wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah.
6. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penghitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah.
7. Menerbitkan ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
8. Menyusun bahan laporan kegiatan penghitungan dan penetapan objek maupun subjek pajak daerah, retribusi daerah.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PELAYANAN, PENAGIHAN PENDAPATAN DAN SENGGKETA PAJAK
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang pelayanan, penagihan dan sengketa pendapatan daerah.
- Rincian :
 1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 2. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan, penagihan pendapatan dan sengketa pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 3. Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pelayanan, penagihan, verifikasi dan sengketa pajak daerah.
 4. Mengkoordinasi dan merencanakan pelayanan, penagihan, verifikasi dan sengketa pajak daerah.
 5. Mengkoordinasikan penatausahaan pelayanan, penagihan, verifikasi dan sengketa pajak daerah.
 6. Mengkoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang peningkatan pendapatan daerah.
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PELAYANAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang pelayanan pendapatan.
- Rincian :
 1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 2. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan.
 3. Memberikan pelayanan terhadap wajib pajak daerah, wajib retribusi daerah dan masyarakat berkaitan dengan pendapatan asli daerah.
 4. Melakukan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan tentang pajak daerah, retribusi daerah maupun lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
 5. Menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi dan penerbitan produk hukum tentang pendapatan asli daerah.
 6. Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBBP2) masal kepada masyarakat.
 7. Melakukan penatausahaan terhadap seluruh kegiatan pelayanan yang dilakukan.
 8. Melakukan koordinasi, monitoring, evaluasi dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan pendapatan daerah.
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENAGIHAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang penagihan dari sumber-sumber Pendapatan Daerah.
- Rincian :
 1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 2. Merencanakan kegiatan Seksi Penagihan.
 3. Melaksanakan penagihan terhadap pajak daerah dan retribusi daerah.
 4. Menatausahakan hasil penagihan terhadap pajak daerah dan retribusi daerah.
 5. Menatausahakan piutang pajak daerah dan retribusi daerah.
 6. Melaksanakan pembukuan dan pelaporan penagihan pajak dan retribusi daerah.
 7. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan penagihan.
 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI VERIFIKASI PENDAPATAN DAN SENGKETA PAJAK
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang verifikasi pendapatan dan penyelesaian sengketa pajak daerah.
- Rincian :
 1. Mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 2. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi Pendapatan dan Sengketa Pajak.
 3. Melaksanakan verifikasi pendapatan daerah, rekonsiliasi pendapatan asli daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan penyelesaian sengketa pajak daerah.
 4. Menyiapkan bahan dalam rangka menerima atau menolak permohonan keberatan, pembetulan maupun penghapusan pajak dan retribusi daerah yang diajukan oleh Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah.
 5. Menatausahakan seluruh kegiatan verifikasi pendapatan daerah dan penyelesaian sengketa pajak daerah.
 6. Melakukan monitoring, evaluasi kegiatan untuk verifikasi pendapatan daerah, piutang pajak dan retribusi daerah, penyelesaian sengketa pajak daerah dan penghapusan piutang pajak dan retribusi daerah.
 7. Menyusun bahan laporan kegiatan verifikasi pendapatan daerah dan penyelesaian sengketa pajak daerah.
 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO