



SALINAN

WALIKOTA TEGAL

PERATURAN WALIKOTA TEGAL

NOMOR 57 TAHUN 2012

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR 20 TAHUN 2009 TENTANG PENJABARAN URAIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS DAERAH KOTA TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Walikota Tegal Nomor 55 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah Kota Tegal, perlu mengubah Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Daerah Kota Tegal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tegal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. Undang-Undang . . .

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Tegal dengan Kabupaten Brebes Provinsi Jawa Tengah di Muara Sungai Kaligangsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4713);
10. 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);
11. 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);

12. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
13. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Nomor 6 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas dan Luas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Memberlakukan Semua Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal serta Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Tegal di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Tahun 1989 Nomor 4);
14. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 3);
15. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 10);
16. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2011 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 7);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2010 tentang Batas Daerah Kota Tegal Provinsi Jawa Tengah;
19. Peraturan Walikota Tegal Nomor 27 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 27) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 55 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Peraturan Walikota Tegal Nomor 27 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2012 Nomor 55);

20. Peraturan . . .

20. Peraturan Walikota Tegal Nomor 29 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 29) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 56 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 29 tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2012 Nomor 56);
21. Peraturan Walikota Tegal Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2009 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA TEGAL NOMOR 20 TAHUN 2009 TENTANG PENJABARAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS DAERAH KOTA TEGAL.

Pasal I

Ketentuan dalam Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2009 Nomor 20) diubah yaitu ketentuan Lampiran XI Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tegal ditambah satu (1) angka yakni angka 9 sehingga keseluruhan Lampiran XI berbunyi sebagaimana tercantum dalam ketentuan Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tegal.

Ditetapkan di Tegal
Pada tanggal 5 September 2012

WALIKOTA TEGAL,

Diundangkan di Tegal
pada tanggal 5 September 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

EDY PRANOWO

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2012 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

ttd

BUDI HARTONO, S.H.

Penata Tingkat I

NIP. 19680216 198903 1 004

ttd

IKMAL JAYA

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR 57 TAHUN 2012
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
WALIKOTA TEGAL NOMOR 20 TAHUN 2009
TENTANG PENJABARAN URAIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS
DAERAH KOTA TEGAL

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PENDAPATAN,
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA TEGAL

1. Kepala Dinas :

a. Ikhtisar Jabatan :

Merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, membina, memfasilitasi, melaksanakan tugas, memantau, mengevaluasi dan melaporkan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah

b. Uraian Tugas :

- 1). Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang administrasi keuangan dan aset daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan rencana dan program kerja.
- 2). Menyusun rencana dan program kerja urusan administrasi keuangan dan aset daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 3). Mengkoordinasikan tugas-tugas administrasi keuangan dan aset daerah dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 4). Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 5). Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi keuangan dan aset daerah meliputi pendapatan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan serta aset sehingga target kinerja dapat tercapai dengan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 6). Menyelenggarakan pelayanan umum bidang administrasi keuangan dan aset daerah meliputi pendapatan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan serta aset.
- 7). Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bidang administrasi keuangan dan aset daerah meliputi perencanaan dan pengendalian operasional pendapatan; pendataan, penetapan dan penagihan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan serta aset sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- 8). Melaksanakan tugas bidang administrasi keuangan dan aset daerah meliputi perencanaan dan pengendalian operasional pendapatan, pendataan, penetapan dan penagihan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan serta aset guna pencapaian target kinerja rencana strategis yang telah ditetapkan.

9) . . .

- 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 12). Memberikan penilaian kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya rencana dan program kerja bidang administrasi keuangan dan aset.
- 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang administrasi keuangan dan aset.
- 3). Kedisiplinan aparatur bidang administrasi keuangan dan aset.
- 4). Keakuratan data bidang administrasi keuangan dan aset.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang administrasi keuangan dan aset.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang administrasi keuangan dan aset berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

2. Sekretaris :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas secara terpadu, dan melayani administrasi bidang perencanaan dan pengendalian operasional pendapatan, pendataan, penetapan dan penagihan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, serta aset; melaksanakan tugas kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan serta umum dan kepegawaian.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas kesekretariatan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengendalian operasional pendapatan; pendataan, penetapan dan penagihan; anggaran; perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan; serta aset berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

5) . . .

- 5). Menyusun bahan rencana dan program kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengkoordinasikan Bidang-Bidang guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6). Menyusun Laporan Perkembangan Kegiatan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dengan mengkompilasi dan mengolah data dari masing-masing bidang sebagai bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- 7). Menyusun bahan LPPD dan LKPJ dengan mengkompilasi data dari masing-masing Bidang sebagai bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- 8). Menyelenggarakan tugas-tugas kesekretariatan, meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; keuangan; serta umum dan kepegawaian.
- 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 12). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya rencana dan program kerja kesekretariatan.
- 2). Tercapainya target kinerja pelaksanaan tugas kesekretariatan.
- 3). Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis serta rencana dan program kerja Dinas.

d. Wewenang :

- 1). Melaksanakan koordinasi dan meminta bahan dari Bidang-Bidang guna perumusan kebijakan teknis serta rencana dan program kerja Dinas.
- 2). Melaksanakan koordinasi dan meminta bahan dari Bidang-Bidang guna terlaksananya pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas.

2.1. Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis; mengonsep rencana, program kerja, laporan perkembangan kegiatan dan LAKIP Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat.

b. . . .

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyediakan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi keuangan dan aset berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 5). Mengonsep Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mensinkronkan dan mensinergikan usulan dari masing-masing Bidang guna tersedianya bahan penyusunan rencana dan program kerja Dinas.
- 6). Menyiapkan metode, bahan dan rencana untuk terlaksana evaluasi penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang administrasi keuangan dan aset;
- 7). Mengonsep Laporan Perkembangan Kegiatan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dengan mengkompilasi dan mengolah data dari masing-masing bidang sebagai bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- 8). Menyediakan bahan penyusunan LPPD dan LKPJ dengan mengkompilasi data dari masing-masing bidang sebagai bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- 9). Mengelola Sistem Informasi bidang administrasi keuangan dan aset guna ketersediaan data dan informasi bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- 10). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 11). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 12). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 13). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 14). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya konsep rencana dan program kerja, hasil evaluasi dan laporan atas penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang administrasi keuangan dan aset.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi guna penyusunan konsep rencana dan program kerja, hasil evaluasi dan laporan atas penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang administrasi keuangan dan aset.

2.2. Kepala Subbagian Keuangan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan laporan pengelolaan keuangan, melaksanakan verifikasi keuangan, pembukuan dan akuntansi.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas pengelolaan administrasi keuangan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan bidang administrasi keuangan dan aset berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5). Menyiapkan bahan/data penyusunan anggaran SKPD (RKA) dengan melaksanakan koordinasi guna optimalisasi penyusunan anggaran.
- 6). Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dalam atau penyetoran ke kas daerah serta pertanggung jawaban keuangan.
- 7). Melaksanakan verifikasi dokumen keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku guna tertib administrasi.
- 8). Melaksanakan pembukuan dan akuntansi pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku guna tertib administrasi.
- 9). Menyediakan bahan laporan pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 10). Mengonsep Laporan pengeluaran dan penerimaan serta Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Dinas
- 11). Mengonsep Laporan Realisasi Anggaran sebagai evaluasi pelaksanaan anggaran
- 12). Mengonsep neraca akhir tahun dan pendataan aset pada Dinas sebagai bahan evaluasi pelaksanaan anggaran
- 13). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 14). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 15). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 16). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 17). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya bahan penyusunan rencana dan laporan pengelolaan keuangan.
- 2). Keakuratan data bidang keuangan.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi guna penyusunan RKA dan laporan pengelolaan keuangan secara akurat terkait penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang administrasi keuangan dan aset.

2.3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis; menyusun data kepegawaian, bahan pelaporan, melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, hukum dan organisasi; menyelenggarakan proses kenaikan pangkat dan mutasi pegawai di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas umum dan kepegawaian dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyediakan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5). Melaksanakan urusan ketatausahaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- 6). Melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan dengan inventarisasi dan pemeliharaan yang baik guna kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- 7). Melaksanakan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat.
- 8). Menyusun data kepegawaian dengan membuat dokumen/buku penjaminan pegawai sebagai bahan perencanaan formasi dan bezetting kepegawaian.
- 9). Melaksanakan pengelolaan usulan kenaikan pangkat dengan mengecek dan memonitor usulan serta menyiapkan penerimaan Keputusan kenaikan pangkat sehingga Keputusan kenaikan pangkat diterima tepat waktu dan sasaran.
- 10). Melaksanakan pengelolaan mutasi pegawai dengan memeriksa, mengecek berkas, mengonsep dan menyampaikan usulan sebagai pembinaan karier PNS.

- 11). Mengonsep penerbitan Surat Penetapan tentang Kenaikan Gaji dengan mengecek, mengonsep dan menerimaknya guna memenuhi hak PNS.
- 12). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 13). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 14). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 15). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 16). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersusunnya data kepegawaian.
- 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian maupun urusan umum.
- 3). Keakuratan data bidang kepegawaian.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang kepegawaian.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

3. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional Pendapatan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas secara terpadu, melayani administrasi bidang perencanaan dan pengendalian operasional pendapatan pajak daerah, melaksanakan tugas meliputi pembinaan teknis pungutan, penggalan dan peningkatan pendapatan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional Pendapatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas bidang perencanaan dan pengendalian operasional pendapatan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengendalian operasional pendapatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

5) . . .

- 5). Menyusun bahan rencana dan program kerja Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional Pendapatan yang meliputi Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengkoordinasikan Seksi-Seksi guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6). Menyusun Laporan Perkembangan Kegiatan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dengan mengkompilasi dan mengolah data dari masing-masing seksi sebagai bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- 7). Menyusun bahan LPPD dan LKPJ dengan mengkompilasi data dari masing-masing Seksi sebagai bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- 8). Menyelenggarakan tugas pembinaan dan pelaksanaan di bidang perencanaan, pembinaan teknis pungutan, penggalian dan peningkatan pendapatan.
- 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 12). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya rencana dan program kerja Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional Pendapatan.
- 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan pengendalian operasional pendapatan.
- 3). Kedisiplinan aparatur Bidang Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional Pendapatan.
- 4). Keakuratan data bidang perencanaan dan pengendalian operasional pendapatan.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang perencanaan dan pengendalian operasional pendapatan.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang perencanaan dan pengendalian operasional pendapatan.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

3.1. Kepala Seksi Perencanaan dan Pembinaan Teknis Pungutan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan teknis pungutan.

b . . .

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perencanaan dan Pembinaan Teknis Pungutan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan perencanaan dan pembinaan teknis pungutan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bidang perencanaan dan pembinaan teknis pungutan.
- 6). Menyediakan bahan laporan perkembangan kegiatan, LAKIP Seksi Perencanaan dan Pembinaan Teknis Pungutan.
- 7). Menyediakan bahan LPPD dan LKPJ Seksi Perencanaan dan Pembinaan Teknis Pungutan.
- 8). Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi teknis terhadap pungutan untuk peningkatan pendapatan asli daerah.
- 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 12). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya rencana dan program kerja Seksi Perencanaan dan Pembinaan Teknis Pungutan.
- 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan pembinaan teknis pungutan.
- 3). Kedisiplinan aparatur bidang perencanaan dan pembinaan teknis pungutan.
- 4). Keakuratan data bidang perencanaan dan pembinaan teknis pungutan.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang perencanaan dan pembinaan teknis pungutan.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang perencanaan dan pembinaan teknis pungutan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

3.2. Kepala Seksi Penggalian dan Peningkatan Pendapatan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan teknis penggalian dan peningkatan pendapatan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penggalian dan Peningkatan Pendapatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan penggalian dan peningkatan pendapatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bidang penggalian dan peningkatan pendapatan.
- 6). Menyediakan bahan laporan perkembangan kegiatan, LAKIP Seksi Penggalian dan Peningkatan Pendapatan.
- 7). Menyediakan bahan LPPD dan LKPJ Seksi Penggalian dan Peningkatan Pendapatan.
- 8). Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi teknis terhadap penggalian dan peningkatan pendapatan asli daerah.
- 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 12). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya rencana dan program kerja bidang penggalian dan peningkatan pendapatan.
- 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang penggalian dan peningkatan pendapatan.
- 3). Kedisiplinan aparatur bidang penggalian dan peningkatan pendapatan.
- 4). Keakuratan data bidang penggalian dan peningkatan pendapatan.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang penggalian dan peningkatan pendapatan.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang penggalian dan peningkatan pendapatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

4. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas secara terpadu, dan melayani administrasi bidang pendataan, penetapan dan penagihan pajak daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas bidang pendataan, penetapan dan penagihan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendataan, penetapan dan penagihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku .
- 5). Menyusun bahan rencana dan program kerja Bidang pendataan, penetapan dan penagihan yang meliputi Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengkoordinasikan Seksi-Seksi guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6). Menyusun Laporan Perkembangan Kegiatan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dengan mengkompilasi dan mengolah data dari masing-masing seksi sebagai bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- 7). Menyusun bahan LPPD dan LKPJ dengan mengkompilasi data dari masing-masing Seksi sebagai bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- 8). Menyelenggarakan tugas pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendataan, penetapan dan penagihan.
- 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 12). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- c. Tanggung Jawab :
 - 1). Tersedianya rencana dan program kerja Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
 - 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang pendataan, penetapan dan penagihan.
 - 3). Kedisiplinan aparatur Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
 - 4). Keakuratan data bidang pendataan, penetapan dan penagihan.
- d. Wewenang :
 - 1). Meminta data dan informasi bidang pendataan, penetapan dan penagihan.
 - 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang pendataan, penetapan dan penagihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

4.1. Kepala Seksi Pendataan :

- a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan teknis bidang pendataan.
- b. Uraian Tugas :
 - 1). Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendataan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
 - 4). Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pendataan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bidang pendataan.
 - 6). Menyediakan bahan laporan perkembangan kegiatan, LAKIP Seksi pendataan.
 - 7). Menyediakan bahan LPPD dan LKPJ Seksi pendataan.
 - 8). Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi teknis bidang pendataan.
 - 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
 - 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
 - 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.

- 12). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
 - 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Tersedianya rencana dan program kerja Seksi Pendataan.
 - 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang pendataan.
 - 3). Kedisiplinan aparatur Seksi Pendataan.
 - 4). Keakuratan data bidang pendataan.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta data dan informasi bidang pendataan.
 - 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang pendataan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

4.2. Kepala Seksi Penetapan :

- a. Ikhtisar Jabatan :
- Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan teknis bidang penetapan
- b. Uraian Tugas :
- 1). Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penetapan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
 - 4). Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan penetapan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bidang penetapan.
 - 6). Menyediakan bahan laporan perkembangan kegiatan, LAKIP Seksi Penetapan.
 - 7). Menyediakan bahan LPPD dan LKPJ Seksi Penetapan.
 - 8). Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi teknis bidang penetapan.
 - 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
 - 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
 - 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.

- 12). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
 - 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Tersedianya rencana dan program kerja Seksi Penetapan.
 - 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang penetapan.
 - 3). Kedisiplinan aparatur Seksi Penetapan.
 - 4). Keakuratan data bidang penetapan.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta data dan informasi bidang penetapan
 - 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang penetapan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

4.3. Kepala Seksi Penagihan :

- a. Ikhtisar Jabatan :
- Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan teknis bidang penagihan.
- b. Uraian Tugas :
- 1). Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penagihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
 - 4). Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan penagihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bidang penagihan.
 - 6). Menyediakan bahan laporan perkembangan kegiatan, LAKIP Seksi Penagihan.
 - 7). Menyediakan bahan LPPD dan LKPJ Seksi Penagihan.
 - 8). Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi teknis bidang penagihan.
 - 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
 - 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
 - 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.

- 12). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya rencana dan program kerja Seksi Penagihan.
- 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang Penagihan.
- 3). Kedisiplinan aparatur Seksi Penagihan.
- 4). Keakuratan data bidang Penagihan.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang Penagihan.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang Penagihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

5. Kepala Bidang Anggaran :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas secara terpadu, dan melayani administrasi bidang penyiapan anggaran daerah, belanja daerah, pendapatan dan pembiayaan daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Bidang Anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas bidang anggaran dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5). Menyusun bahan rencana dan program kerja Bidang Anggaran yang meliputi APBD, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengkoordinasikan Seksi-Seksi guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6). Menyusun Laporan Perkembangan Kegiatan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dengan mengkompilasi dan mengolah data dari masing-masing seksi sebagai bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- 7). Menyusun bahan LPPD dan LKPJ dengan mengkompilasi data dari masing-masing Seksi sebagai bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- 8). Menyelenggarakan tugas pembinaan dan pelaksanaan di bidang anggaran .

- 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
 - 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
 - 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
 - 12). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
 - 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Tersedianya rencana dan program kerja Bidang Anggaran.
 - 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang anggaran.
 - 3). Kedisiplinan aparatur Bidang Anggaran.
 - 4). Keakuratan data bidang anggaran.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta data dan informasi bidang anggaran
 - 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.
- 5.1. Kepala Seksi Penyiapan Anggaran Daerah :
- a. Ikhtisar Jabatan :
- Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan teknis bidang penyiapan anggaran daerah.
- b. Uraian Tugas :
- 1). Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyiapan Anggaran Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
 - 4). Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan penyiapan anggaran daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bidang penyiapan anggaran daerah.
 - 6). Menyediakan bahan laporan perkembangan kegiatan, LAKIP Seksi Penyiapan Anggaran Daerah.
 - 7). Menyediakan bahan LPPD dan LKPJ Seksi Penyiapan Anggaran Daerah.
 - 8). Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi teknis bidang penyiapan anggaran daerah.
 - 9) . . .

- 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
 - 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
 - 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
 - 12). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
 - 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Tersedianya rencana dan program kerja Seksi Penyiapan Anggaran Daerah.
 - 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang penyiapan anggaran daerah.
 - 3). Kedisiplinan aparatur Seksi Penyiapan Anggaran Daerah.
 - 4). Keakuratan data bidang penyiapan anggaran daerah.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta data dan informasi bidang penyiapan anggaran daerah
 - 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang penyiapan anggaran daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.
- 5.2. Kepala Seksi Belanja Daerah :
- a. Ikhtisar Jabatan :
- Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan teknis bidang belanja daerah.
- b. Uraian Tugas :
- 1). Menyusun rencana dan program kerja Seksi Belanja Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
 - 4). Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan belanja daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bidang belanja daerah.
 - 6). Menyediakan bahan laporan perkembangan kegiatan, LAKIP Seksi Belanja Daerah.

- 7). Menyediakan bahan LPPD dan LKPJ Seksi Belanja Daerah.
- 8). Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi teknis bidang belanja daerah.
- 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 12). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya rencana dan program kerja Seksi Belanja Daerah.
- 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas belanja daerah.
- 3). Kedisiplinan aparatur Seksi Belanja Daerah.
- 4). Keakuratan data belanja daerah.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang belanja daerah.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang belanja daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

5.3. Kepala Seksi Pendapatan dan Pembiayaan Daerah :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan teknis bidang pendapatan dan pembiayaan daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendapatan dan Pembiayaan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pendapatan dan pembiayaan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bidang pendapatan dan pembiayaan daerah.

- 6). Menyediakan bahan laporan perkembangan kegiatan, LAKIP Seksi Pendapatan dan Pembiayaan Daerah.
- 7). Menyediakan bahan LPPD dan LKPJ Seksi Pendapatan dan Pembiayaan Daerah.
- 8). Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi teknis bidang pendapatan dan pembiayaan daerah.
- 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 12). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya rencana dan program kerja Seksi Pendapatan dan Pembiayaan Daerah.
- 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang Pendapatan dan Pembiayaan Daerah.
- 3). Kedisiplinan aparatur Seksi Pendapatan dan Pembiayaan Daerah.
- 4). Keakuratan data bidang pendapatan dan pembiayaan daerah.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang pendapatan dan pembiayaan daerah.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang pendapatan dan pembiayaan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

6. Kepala Bidang Perbendaharaan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas secara terpadu, dan melayani administrasi bidang pengelolaan gaji, pengelolaan non gaji dan kas daerah, evaluasi dan pelaporan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Bidang Perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas bidang perbendaharaan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
 - 4). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - 5). Menyusun bahan rencana dan program kerja Bidang Anggaran yang meliputi Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengkoordinasikan Seksi-Seksi guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 6). Menyusun Laporan Perkembangan Kegiatan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dengan mengkompilasi dan mengolah data dari masing-masing Seksi sebagai bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - 7). Menyusun bahan LPPD dan LKPJ dengan mengkompilasi data dari masing-masing Seksi sebagai bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - 8). Melaksanakan penyusunan Anggaran Kas, Rancangan Uang Persediaan, menerbitkan SP2D, melakukan pembayaran berdasarkan permintaan dari Pejabat Pengguna Anggaran atas rekening Kas Umum Daerah.
 - 9). Menyelenggarakan tugas-tugas penatausahaan pengelolaan keuangan daerah bidang perbendaharaan.
 - 10). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
 - 11). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
 - 12). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
 - 13). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
 - 14). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Tersedianya rencana dan program kerja Bidang Perbendaharaan.
 - 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang perbendaharaan.
 - 3). Kedisiplinan aparatur Bidang Perbendaharaan.
 - 4). Keakuratan data bidang perbendaharaan.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta data dan informasi bidang perbendaharaan.
 - 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

6.1. Kepala Seksi Pengelolaan Gaji :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan teknis bidang pengelolaan gaji.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan Gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pengelolaan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bidang pengelolaan gaji.
- 6). Menyediakan bahan laporan perkembangan kegiatan, LAKIP Seksi Pengelolaan Gaji.
- 7). Menyediakan bahan LPPD dan LKPJ Seksi Pengelolaan Gaji.
- 8). Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi teknis bidang pengelolaan gaji.
- 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 12). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan Gaji.
- 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan gaji.
- 3). Kedisiplinan aparatur Seksi Pengelolaan Gaji.
- 4). Keakuratan data bidang pengelolaan gaji.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang pengelolaan gaji.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang pengelolaan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

6.2. Kepala Seksi Pengelolaan Non Gaji :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan teknis bidang pengelolaan non gaji.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan Non Gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pengelolaan non gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bidang pengelolaan non gaji.
- 6). Menyediakan bahan laporan perkembangan kegiatan, LAKIP Seksi Pengelolaan Non Gaji.
- 7). Menyediakan bahan LPPD dan LKPJ Seksi Pengelolaan Non Gaji.
- 8). Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi teknis bidang pengelolaan non gaji.
- 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 12). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan Non Gaji.
- 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan non gaji.
- 3). Kedisiplinan aparatur Seksi Pengelolaan Non Gaji.
- 4). Keakuratan data bidang pengelolaan non gaji.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang pengelolaan non gaji.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang pengelolaan non gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

6.3. Kepala Seksi Kas Daerah :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan teknis bidang kas daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kas Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan kas daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bidang kas daerah.
- 6). Menyediakan bahan laporan perkembangan kegiatan, LAKIP Seksi Kas Daerah.
- 7). Menyediakan bahan LPPD dan LKPJ Seksi Kas Daerah.
- 8). Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi teknis bidang kas daerah.
- 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 12). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya rencana dan program kerja Seksi Kas Daerah.
- 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang kas daerah.
- 3). Kedisiplinan aparatur Bidang Kas Daerah.
- 4). Keakuratan data bidang kas daerah.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang kas daerah
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang kas daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

7. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas secara terpadu, dan melayani administrasi bidang akuntansi, analisa, evaluasi dan pelaporan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas bidang akuntansi dan pelaporan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5). Menyusun bahan rencana dan program kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan yang meliputi Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengkoordinasikan Seksi-Seksi guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6). Menyusun Laporan Perkembangan Kegiatan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dengan mengkompilasi dan mengolah data dari masing-masing Seksi sebagai bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- 7). Menyusun bahan LPPD dan LKPJ dengan mengkompilasi data dari masing-masing Seksi sebagai bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- 8). Menyelenggarakan tugas pembinaan dan pelaksanaan di bidang akuntansi dan pelaporan.
- 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 12). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya rencana dan program kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang akuntansi dan pelaporan.
- 3). Kedisiplinan aparatur Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- 4). Keakuratan data bidang akuntansi dan pelaporan.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang akuntansi dan pelaporan.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang akuntansi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

7.1. Kepala Seksi Akuntansi :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan teknis urusan akuntansi.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Seksi Akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bidang akuntansi.
- 6). Menyediakan bahan laporan perkembangan kegiatan, LAKIP Seksi Akuntansi.
- 7). Menyediakan bahan LPPD dan LKPJ Seksi Akuntansi.
- 8). Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi teknis bidang akuntansi.
- 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 12). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya rencana dan program kerja Seksi Akuntansi.
- 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang akuntansi.
- 3). Kedisiplinan aparatur Seksi Akuntansi.
- 4). Keakuratan data bidang akuntansi.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang akuntansi.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

7.2. Kepala Seksi Analisa dan Evaluasi :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan teknis bidang analisa dan evaluasi.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Seksi Analisa dan Evaluasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan analisa dan evaluasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bidang analisa dan evaluasi.
- 6). Menyediakan bahan laporan perkembangan kegiatan, LAKIP Seksi Analisa dan Evaluasi.
- 7). Menyediakan bahan LPPD dan LKPJ Seksi Analisa dan Evaluasi.
- 8). Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi teknis bidang analisa dan evaluasi.
- 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 12). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya rencana dan program kerja Seksi Analisa dan Evaluasi.
- 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang analisa dan evaluasi

3) . . .

- 3). Kedisiplinan aparaturnya Seksi Analisa dan Evaluasi.
- 4). Keakuratan data bidang analisa dan evaluasi.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang analisa dan evaluasi
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang analisa dan evaluasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

7.3. Kepala Seksi Pelaporan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan teknis bidang pelaporan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelenggarakan tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bidang pelaporan.
- 6). Menyediakan bahan laporan perkembangan kegiatan, LAKIP Seksi Pelaporan.
- 7). Menyediakan bahan LPPD dan LKPJ Seksi Pelaporan.
- 8). Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi teknis bidang pelaporan.
- 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 12). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya rencana dan program kerja Seksi Pelaporan.
- 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang pelaporan.

3) . . .

- 3). Kedisiplinan aparatur Seksi Pelaporan.
- 4). Keakuratan data bidang pelaporan.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang pelaporan.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

8. Kepala Bidang Aset :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas secara terpadu, dan melayani administrasi bidang inventarisasi, pemeliharaan, analisa kebutuhan dan pendayagunaan aset.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Bidang Aset berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas bidang aset dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang aset berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 5). Menyusun bahan rencana dan program kerja Bidang Aset yang meliputi Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengkoordinasikan Seksi-Seksi guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6). Menyusun Laporan Perkembangan Kegiatan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dengan mengkompilasi dan mengolah data dari masing-masing Seksi sebagai bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- 7). Menyusun bahan LPPD dan LKPJ dengan mengkompilasi data dari masing-masing Seksi sebagai bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- 8). Menyelenggarakan tugas pembinaan dan pelaksanaan di bidang aset.
- 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 12). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.

13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya rencana dan program kerja Bidang Aset.
- 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang aset.
- 3). Kedisiplinan aparatur Bidang Aset.
- 4). Keakuratan data bidang aset.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang aset.
- 2). Memberikan atau menolak permintaan data dan informasi bidang aset berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

8.1. Kepala Seksi Inventarisasi dan Penilaian Aset :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas meliputi inventarisasi, pemeliharaan dan penghapusan aset daerah

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Seksi Inventarisasi dan Penilaian Aset berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan inventarisasi dan penilaian aset berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bidang Analisa dan Pendayagunaan Aset.
- 6). Menyediakan bahan laporan perkembangan kegiatan, LAKIP Seksi Analisa dan Pendayagunaan Aset.
- 7). Menyediakan bahan LPPD dan LKPJ Seksi Analisa dan Pendayagunaan Aset.
- 8). Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi teknis bidang analisa kebutuhan, pengelolaan dan pendayagunaan aset daerah.
- 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.

- 12). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
 - 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Tersedianya rencana dan program kerja Seksi Inventarisasi dan Penilaian Aset
 - 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang Inventarisasi dan Penilaian Aset.
 - 3). Keakuratan data bidang Inventarisasi dan Penilaian Aset.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta data dan informasi bidang inventarisasi dan penilaian aset.
 - 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang inventarisasi dan penilaian aset.
 - 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

8.2. Kepala Seksi Analisa Kebutuhan dan Pendayagunaan Aset :

- a. Ikhtisar Jabatan :
- Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas meliputi analisa kebutuhan, pengelolaan dan pendayagunaan aset daerah.
- b. Uraian Tugas :
- 1). Menyusun rencana dan program kerja Seksi Analisa Kebutuhan dan Pendayagunaan Aset berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
 - 4). Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan analisa kebutuhan dan pendayagunaan aset berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bidang Analisa dan Pendayagunaan Aset.
 - 6). Menyediakan bahan laporan perkembangan kegiatan, LAKIP Seksi Analisa Kebutuhan dan Pendayagunaan Aset.
 - 7). Menyediakan bahan LPPD dan LKPJ Seksi Analisa Kebutuhan dan Pendayagunaan Aset.
 - 8). Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi teknis bidang analisa kebutuhan, pengelolaan dan pendayagunaan aset daerah.
 - 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.

- 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
 - 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
 - 12). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
 - 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Tersedianya rencana dan program kerja Seksi Analisa Kebutuhan dan Pendayagunaan Aset.
 - 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas Analisa Kebutuhan dan Pendayagunaan Aset.
 - 3). Kedisiplinan aparatur Seksi Analisa Kebutuhan dan Pendayagunaan Aset.
 - 4). Keakuratan data bidang Analisa Kebutuhan dan Pendayagunaan Aset.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta data dan informasi bidang Analisa Kebutuhan dan Pendayagunaan Aset.
 - 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang Analisa Kebutuhan dan Pendayagunaan Aset berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.
9. Kepala Unit Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan :
- a. Ikhtisar Jabatan :
- Menyusun program kerja, melaksanakan kebijakan Teknis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang pengelolaan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan, pembinaan dan peningkatan motivasi serta disiplin kerja.
- b. Uraian Tugas :
- 1). Menyusun rencana dan program kerja pengelolaan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 2). Melaksanakan kebijakan Teknis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang pengelolaan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - 3). Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan kelompok jabatan fungsional dan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 4). Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar dapat terselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.

- 5). Melaksanakan pendataan, penilaian dan memberikan rekomendasi penetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan.
- 6). Melaksanakan pengolahan data dan informasi pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan.
- 7). Melaksanakan pelayanan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan.
- 8). Melaksanakan pemungutan dan penagihan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan.
- 9). Melaksanakan pemeriksaan, pengawasan dan penyelesaian permasalahan pemungutan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan.
- 10). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 11). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 12). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 13). Memberikan penilaian kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 14). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya rencana dan program kerja Pengelolaan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan
- 2). Tercapainya target kinerja pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan
- 3). Membina kedisiplinan aparatur
- 4). Menyediakan data yang akurat di bidang pengelolaan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang pengelolaan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan
- 2). Memberikan atau menolak permintaan data dan informasi bidang pengelolaan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan

9.1 Kepala Subbagian Tata Usaha :

a. Ikhtisar Jabatan :

Mengonsep rencana, program kerja dan laporan serta melaksanakan tugas ketatausahaan

b. Uraian Tugas :

- 1). Mengonsep rencana dan program kerja Subbagian Tata Usaha pengelolaan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

2) . . .

- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas ketatausahaan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 3). Menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
 - 4). Mengonsep rencana dan program kerja unit pengelolaan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan guna tersedianya rencana dan program kerja Unit pengelolaan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan
 - 5). Mengonsep laporan capaian kinerja Unit pengelolaan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan guna tersedianya laporan Unit pengelolaan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan
 - 6). Melaksanakan administrasi ketatausahaan meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian dengan baik guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 7). Menyiapkan pelayanan umum sesuai dengan ruang lingkup tugas dengan meneliti data/bahan, mengomunikasikan kebutuhan yang diperlukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
 - 8). Melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana sebagai bahan penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana.
 - 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
 - 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
 - 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
 - 12). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
 - 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Tersedianya rencana dan program kerja bidang ketatausahaan
 - 2). Tercapainya target kinerja pelaksanaan tugas bidang ketatausahaan.
 - 3). Membina kedisiplinan aparatur bidang ketatausahaan.
 - 4). Menyediakan data yang akurat di bidang ketatausahaan
- d. Wewenang :
- 1). Meminta data dan informasi bidang ketatausahaan.
 - 2). Memberikan atau menolak permintaan data dan informasi bidang ketatausahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

WALIKOTA TEGAL

ttd

IKMAL JAYA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

ttd

BUDI HARTONO, S.H.

Penata Tingkat I

NIP. 19680216 198903 1 004