



WALIKOTA BANJARBARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 10 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru, maka guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas perlu ditindaklanjuti dengan menjabarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendapatan Daerah Kota Banjarbaru sebagai pedoman kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarbaru tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Pendapatan Daerah Kota Banjarbaru;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. 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 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 11) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA BANJARBARU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Banjarbaru.
5. Dinas Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat Dispenda adalah unsur pendukung tugas Walikota dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pendapatan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru.
7. Kepala Dinas Pendapatan Daerah adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Banjarbaru.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Banjarbaru.

9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada dan Dinas Pendapatan Daerah Kota Banjarbaru.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Banjarbaru.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Banjarbaru.
12. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru;
13. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disebut PAD adalah PAD Kota Banjarbaru.

BAB II KEDUDUKAN DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pendapatan Daerah sebagai unsur pelaksana Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh seorang kepala, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Banjarbaru melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam bidang pendapatan daerah yang meliputi bidang Pajak dan Retribusi Daerah, bidang Pembukuan dan Pelaporan, bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah, berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Dinas Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis di bidang Pendapatan Daerah sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota;
2. perumusan kebijakan dalam bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
3. perumusan kebijakan dalam bidang pengelolaan pembukuan dan pelaporan;
4. perumusan kebijakan dalam bidang pengelolaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah;
5. pembinaan dan pengendalian Unit pelaksana Teknis;
6. pengelolaan urusan kesekretariatan;
7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB HI
UNSUR-UNSUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi
Pasal 5

Unsur-unsur organisasi Dispenda terdiri dari :

1. Sekretariat;
2. Bidang Pajak dan Restribusi;
3. Bidang Pembukuan dan Laporan;
4. Bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah;
5. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengkoordinasi penyusunan program, mengelola rumah tangga, surat menyurat, ekspedisi, kearsipan, kepegawaian, ketatalaksanaan, pendidikan dan pelatihan pegawai, keuangan, perlengkapan aset, kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian dalam penyusunan rencana strategis, rencana program kerja, dan kegiatan Sekretariat dan Badan;
 - b. pengoordinasian perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan kepegawaian dan umum;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, ekspedisi, kearsipan, kepegawaian, ketatalaksanaan, pendidikan dan pelatihan pegawai, keuangan, perlengkapan dan aset;
 - d. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;

- e. pengoordinasian penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Tahunan, Laporan Keuangan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ; dan
- f. pembinaan dan peningkatan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Sekretariat;

Pasal 7

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. mengadministrasi surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas;
 - b. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan serta laporan inventarisasi barang;
 - c. melaksanakan kegiatan keprotokolan dan kehumasan;
 - d. mengadministrasikan data kepegawaian, duk, nominatif, penilaian kinerja;
 - e. memproses usul pengangkatan, pemberhentian/pensiun, mutasi, promosi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, cuti, pembuatan karis/karsu, taspen, asuransi;
 - f. mengadministrasi kehadiran, laporan kedisiplinan pegawai dan laporan kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja tahunan;
 - b. menyusun anggaran dan belanja dinas;
 - c. menyusun bahan Kebijakan Umum Anggaran Platpon Anggaran Sementara, Rencana Kerja Anggaran , Rencana Kerja Anggaran Perubahan;
 - d. mengolah data yang berkenaan dengan perencanaan.
 - e. mengelola administrasi keuangan;
 - f. membuat laporan keuangan;
 - g. membuat laporan nilai aset.

Bagian Ketiga Bidang Pajak dan Restribusi Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Pajak dan Restribusi Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pajak dan Restribusi Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak dan Restribusi Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan usulan rencana strategi, program kerja dan kegiatan di Bidang Pajak dan Restribusi Daerah;
 - b. perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di Bidang Pajak dan Restribusi Daerah;
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan Bidang Pajak dan Restribusi Daerah;
 - d. pengendalian terhadap kegiatan teknis operasional pendataan dan pendaftaran, perhitungan dan dan penetapan, penagihan dan restitusi pajak dan restribusi daerah yang dikelola;
 - e. penyelenggaraan kerjasama dan koordinasi dengan lembaga keuangan/bank yang ditunjuk dalam rangka pembayaran/penyetoran pajak yang dikelola;
 - f. penyelenggaraan upaya-upaya efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya untuk optimalisasi peningkatan penerimaan daerah dari sektor pajak dan restribusi daerah;
 - g. penyelenggaraan pemberian penyuluhan mengenai pajak dan restribusi daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pada di Bidang Pajak dan Restribusi Daerah ;dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Bidang Pajak dan Restribusi Daerah terdiri dari :

- a. Seksi Pendataan, Pendaftaran, Penetapan dan Perhitungan ; dan
- b. Seksi Penagihan dan Restitusi

Pasal 11

- (1) Seksi Pendataan, Pendaftaran, Penetapan dan Perhitungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Pendataan, Pendaftaran, Penetapan dan Perhitungan dalam rangka pelaksanaan penerimaan pendapatan daerah;
- (2) Seksi Penagihan dan Restitusi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Penagihan dan Restitusi dalam rangka pelaksanaan penerimaan pendapatan daerah;

Bagian Keempat
Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan rencana strategi, program kerja dan kegiatan di Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - b. perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pemeriksaan terhadap pembukuan wajib pajak daerah;
 - e. pelaksanaan pemeriksaan hasil pencatatan pembukuan realisasi penerimaan pendapatan daerah yang bersumber dan pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dan lain lain pendapatan daerah yang sah;
 - f. pelaksanaan validasi dan penetapan data informasi laporan realisasi pendapatan daerah;
 - g. pelaksanaan verifikasi terhadap laporan realisasi penerimaan daerah yang bersumber dan pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain lain pendapatan daerah yang sah;
 - h. penyelenggaraan upaya-upaya efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya untuk optimalisasi peningkatan penerimaan daerah dan sektor pajak dan redistribusi daerah; dan

Pasal 13

Bidang Pembukuan dan Pelaporan terdiri dari :

- a. Seksi Pembukuan dan Pelaporan; dan
- b. Seksi Verifikasi

Pasal 14

- (1) Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Pembukuan dan Pelaporan dalam rangka pelaksanaan pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
- (2) Seksi Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Verifikasi terhadap realisasi penerimaan daerah yang bersumber dari pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain lain pendapatan daerah yang sah;

Bagian Kelima
Bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain
Pasal 15

- (1) Bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain mempunyai tugas pokok melaksanakan merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan rencana strategi, program kerja dan kegiatan di Bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain;
 - b. perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di Bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain;
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan Bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain;
 - d. pengelolaan data dasar perhitungan alokasi Dana Alokasi Umum;
 - e. pelaksanaan validasi, pemeriksaan, verifikasi dan penetapan pelaporan pengelolaan Dana Alokasi Umum;
 - f. pengelolaan dan pengendalian Dana Alokasi Khusus;
 - g. pelaksanaan validasi dan penetapan data informasi yang berkaitan dengan realisasi pendapatan daerah, baik pendapatan ash daerah non pajak, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;

Pasal 16

Bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain terdiri dari :

- (1) Seksi Dana Perimbangan ; dan
- (2) Seksi Lain-lain Pendapatan Daerah

Pasal 17

- (1) Seksi Dana Perimbangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan terkait dengan pendapatan yang bersumber dari bagi hasil sumber daya alam dan bagi hasil pajak provinsi maupun pusat.
- (2) Seksi Lain-lain Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kegiatan terkait dengan pendapatan yang bersumber pada lain-lain pendapatan daerah dan lain-lain PAD yang sah.

BAB IV
URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas Pendapatan

Pasal 18

Kepala Dinas Pendapatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menetapkan program kerja Dispenda berdasarkan program kerja tahunan dan rencana kerja sebagai pedoman kerja;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan bidang dan kesekretariatan sesuai prosedur kerja agar terjalin kerjasama yang baik untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait untuk pembinaan dan fasilitasi dalam melaksanakan pengelolaan pendapatan serta pengendalian kesekretariatan serta unit pelaksanaan teknis daerah sesuai juklak/juknis untuk kelancaran tugas;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah badan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan Juknis penilaian Sasaran Kerja Pegawai sebagai bahan pengembangan karier pegawai ;
- f. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pengelolaan naskah dinas dan urusan kesekretariatan sesuai petunjuk teknis untuk tertib administrasi;
- g. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pejabat dinas dalam melaksanakan pengelolaan dan pengendalian kesekretariatan serta pengelolaan unit pelaksana teknis badan sesuai juklak/juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Menetapkan petunjuk teknis pembinaan dan fasilitasi kegiatan pejabat dinas dalam melaksanakan pengelolaan pendapatan daerah dan pengendalian kesekretariatan serta pengelolaan unit pelaksana teknis sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- i. Menetapkan data dan informasi pembinaan, fasilitasi dan pengaturan pengelolaan pendapatan daerah dalam melaksanakan manajemen pendapatan daerah, pengendalian kesekretariatan serta pengelolaan unit pelaksanaan teknis sesuai juklak/juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Merumuskan naskah dinas, Keputusan, rekomendasi/edaran walikota berkenaan dengan pendapatan daerah serta pengendalian kesekretariatan dan pengelolaan unit pelaksana teknis dinas sesuai juklak/juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Menetapkan naskah dinas, kesekretariatan berkenaan dengan pengelolaan urusan program, kepegawaian, keuangan dan umum sesuai petunjuk teknis dan manual kearsipan untuk tertib administrasi;

- l. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas pendapatan daerah dan pengendalian kesekretariatan serta pengelolaan unit pelaksana teknis sesuai juklak/juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggung jawaban tugas yang diberikan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintahan.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 19

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja dinas serta program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja ;
- b. Mengoordinasikan penyusunan Dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Badan bersama dengan unsur-unsur organisasi Dispenda lainnya sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mengoordinasikan kegiatan bidang-bidang dalam penyusunan program dan pelaporan berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dinas untuk sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan ;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;
- e. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam menyusun program dan rencana kerja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan Sub Bagian sesuai program dan prosedur kerja agar terjalin keterpaduan program serta kerjasama yang baik untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
- g. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk pelaksanaan penilaian kinerja sebagai bahan pengembangan karier pegawai;
- h. Mengendalikan pengelolaan rumah tangga, surat-menyurat, ekspedisi, kearsipan, kepegawaian, ketatalaksanaan, pendidikan dan pelatihan pegawai, keuangan, perlengkapan, aset, kehumasan dan protokol sesuai ketentuan dan petunjuk pelaksanaan untuk tertib administrasi;
- i. Merumuskan jumlah kebutuhan pegawai sesuai dengan Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja untuk bahan masukan pengisian formasi dan promosi jabatan;

- j. Memantau, menyalia dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan rencana kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk efisiensi, efektivitas dan kelancaran pelaksanaan tugas ;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi sebagai pertanggungjawaban tugas ; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 20

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan lancar.
- d. Mengoreksi bahan usulan formasi jabatan fungsional angka kredit dan jabatan fungsional umum pada Dinas Kesehatan berdasarkan peraturan yang berlaku guna penyusunan usul formasi jabatan pegawai.
- e. Mengoreksi konsep Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) Pegawai sesuai peraturan yang berlaku
- f. Mengoreksi konsep Daftar nominatif pegawai sesuai data Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) guna pengolahan data selanjutnya.
- g. Mengoreksi konsep dokumen kepegawaian (usul pengangkatan, pemberhentian/pensiun, mutasi, promosi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, cuti, pembuatan kartu istri/ kartu suami, taspen, asuransi) berdasarkan data yang diolah untuk tertib administrasi kepegawaian.
- h. Mengoreksi konsep usulan pengangkatan pertama kali dalam jabatan, pembebasan sementara dalam jabatan, perubahan jabatan, pengangkatan kembali untuk jabatan fungsional kesehatan sesuai peraturan yang berlaku guna pengolahan data selanjutnya.
- i. Mengoreksi konsep usulan pencantuman gelar pegawai sesuai peraturan yang berlaku guna pengolahan data selanjutnya.
- j. Mengoreksi konsep usulan diklat pegawai sesuai peraturan yang berlaku guna pengolahan data selanjutnya.
- k. Menyusun Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan formasi jabatan dan kebutuhan pegawai lingkup dinas;

- l. Mengontrol kegiatan pengelolaan surat masuk, surat keluar, barang milik daerah serta urusan kehumasan dan keprotokolannya sesuai peraturan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 21

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan berdasarkan program kerja Badan/dinas/ Kantor tahun lalu sebagai pedoman kerja;
- b. Melaksanakan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait dalam menyusun rencana anggaran dan belanja dinas berdasarkan program kerja, untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
- d. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk pelaksanaan penilaian kinerja sebagai bahan pengembangan karier pegawai;
- e. Menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- f. Menyusun bahan Kebijakan Umum Anggaran, PlatPon Anggaran Sementara, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan berdasarkan bahan dan materi dan bagian/bidang sesuai Petunjuk Teknis dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan (Laporan Triwulan, Renja Kerja Anggaran, Rencana Kerja, Rencana Strategis, Laporan Kinerja, Laporan Tahunan) yang berkenaan dengan perencanaan di lingkup dinas melalui koordinasi dengan pihak terkait berdasarkan peraturan yang berlaku;
- h. Memberikan petunjuk dan memantau kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja tidak langsung dinas berdasarkan program kerja dan rencana kegiatan untuk kelancaran tugas;

- i. Melaksanakan kegiatan perencanaan meliputi penyusunan program dan kegiatan dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 22

Bidang Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan rencana kegiatan Bidang Pajak dan Retribusi Daerah sesuai program kerja Bidang Pajak dan Retribusi Daerah dan rencana kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja ;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat/pertemuan dengan memadukan rencana kegiatan masing-masing seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan lembaga keuangan/ bank yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dalam rangka pembayaran/penyetoran pajak yang dikelola;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan dispoisi dan arahan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;
- e. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan petunjuk teknis penilaian kinerja untuk bahan pertimbangan pengembangan karier pegawai ;
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- g. Merumuskan petunjuk teknis Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja ;
- h. Membuat telaahan bidang anggaran sesuai hasil analisis sebagai bahan pengambilan keputusan/ pemecahan masalah ;
- i. Melakukan pembinaan teknis di bidang Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan prosedur kerja agar tugas berjalan dengan lancar;
- j. Melaksanakan pengendalian terhadap kegiatan teknis operasional pendataan dan pendaftaran, perhitungan dan dan penetapan, penagihan dan restitusi pajak dan retribusi daerah yang dikelola;
- k. Menyelenggarakan upaya-upaya efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki dalam rangka optimalisasi peningkatan penerimaan daerah dari sektor pajak dan retribusi daerah;
- l. Menyelenggarakan pemberian penyuluhan mengenai pajak dan retribusi daerah berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka optimalisasi pendapatan daerah;

- m. Melakukan evaluasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pada bidang pajak dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur kerja agar tugas berjalan dengan lancar;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai hasil kerja agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Merumuskan laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai bahan pertanggung jawaban ;
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran kegiatan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran, Penetapan dan Perhitungan

Pasal 23

Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran, Penetapan dan Perhitungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi sesuai program kerja bidang dan rencana kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja ;
- b. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam kegiatan penyusunan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk sinkronisasi kegiatan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan arahan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;
- d. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan petunjuk teknis penilaian kinerja untuk bahan pertimbangan pengembangan karier pegawai ;
- e. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- f. Mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk efektivitas hasil kerja ;
- g. Menyusun usulan konsep rencana strategis seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- h. Melakukan kegiatan pendataan, pendaftaran, penetapan dan perhitungan kepada wajib pajak/retribusi daerah dan sekaligus sebagai pengumpulan data sebagai bahan penetapan;
- i. Melaksanakan pencatatan data objek pajak/retribusi daerah, registrasi, akreditasi dan pemerosesan surat keterangan piskal dan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) perhitungan penerimaan pajak dan retribusi daerah, ;
- j. Melaksanakan kegiatan pencatatan dan perhitungan retribusi/ pajak terhadap kelebihan pembayaran dan ketetapan pajak/retribusi daerah berdasarkan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;

- k. Melaksanakan penetapan jumlah pajak dan redistribusi daerah serta melaksanakan dan menerbitkan surat ketetapan pajak dan redistribusi daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- l. Menyusun data penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah-Surat Ketetapan Pajak Daerah (SPTPD-SKPD), Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dan pengurusan Penerangan Jalan Umum (PJU);
- m. Membuat telaahan sesuai hasil analisis sebagai bahan pengambilan keputusan/ pemecahan masalah ;
- n. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan sesuai hasil kerja agar diketahui realisasi kegiatan, permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai bahan pertanggung jawaban ;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran kegiatan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Penagihan dan Restitusi

Pasal 24

Kepala Seksi Penagihan dan Restitusi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi sesuai program kerja bidang dan rencana kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja ;
- b. melaksanakan koordinasi melalui rapat dalam rangka pelaksanaan penagihan Pajak dan Retribusi Daerah;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan arahan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;
- d. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan petunjuk teknis penilaian kinerja untuk bahan pertimbangan pengembangan karier pegawai ;
- e. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- f. Mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk efektivitas hasil kerja ;
- g. Menyusun usulan konsep rencana strategis seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- h. Melaksanakan kegiatan penagihan terhadap terhadap piutang dan tunggakan pajak daerah, serta memberikan pertimbangan dan keberatan atas penagihan piutang tunggakan pajak daerah berdasarkan peraturan yang berlaku sehingga kegiatan berjalan dengan lancar;
- i. Melaksanakan kebijakan pertimbangan dan keberatan pengenaan Pajak dan Retribusi Daerah sesuai mekanisme agar pekerjaan berjalan dengan lancar;

- j. Melaksanakan pemindahbukuan penerimaan awal dan penerimaan akhir Pajak Daerah akibat terjadinya restitusi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi ;
- k. Menerbitkan surat tagihan Pajak Daerah yang telah melampaui batas akhir pembayaran berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- l. Menyusun sistem dan prosedur penagihan Pajak dan Retribusi Daerah sebagai pedoman kerja agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- m. Melaksanakan klasifikasi, penentuan skala prioritas pajak dan retribusi daerah berdasarkan tingkat urgensinya agar tercapai optimalisasi pendapatan daerah ;
- n. Membuat telaahan sesuai hasil analisis sebagai bahan pengambilan keputusan/ pemecahan masalah ;
- o. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan sesuai hasil kerja agar diketahui realisasi kegiatan, permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai bahan pertanggung jawaban ;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran kegiatan.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 25

Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan rencana kegiatan Bidang Pembukuan dan Pelaporan sesuai program kerja bidang dan rencana kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja ;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat/ pertemuan dengan memadukan rencana kegiatan masing-masing seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam kegiatan pembukuan dan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk sinkronisasi kegiatan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam melakukan pemeriksaan terhadap pembukuan wajib pajak daerah sebagai upaya optimalisasi penerimaan daerah yang bersumber dari pajak daerah;
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan arahan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;
- f. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan petunjuk teknis penilaian kinerja untuk bahan pertimbangan pengembangan karier pegawai ;

- g. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- h. Merumuskan petunjuk teknis pembukuan dan pelaporan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja ;
- i. Membuat telaahan bidang anggaran sesuai hasil analisis sebagai bahan pengambilan keputusan/ pemecahan masalah ;
- j. Melakukan pembinaan teknis di bidang Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur kerja agar tugas berjalan dengan lancar;
- k. Mengendalikan kegiatan teknis pencatatan, pembukuan, penyusunan laporan serta verifikasi terhadap realisasi pendapatan daerah agar tertib administrasi;
- l. Memeriksa hasil pencatatan pembukuan realisasi penerimaan pendapatan daerah yang bersumber dan pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dan lain lain pendapatan daerah yang sah;
- m. Memeriksa penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan pendapatan daerah yang berasal dan pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain lain pendapatan daerah yang sah berdasarkan data dan informasi sehingga pekerjaan berjalan dengan lancar;
- n. menyelenggarakan upaya-upaya efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki dalam rangka tertib administrasi pencatatan, pembukuan, penyusunan laporan yang bersumber dari pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain lain pendapatan daerah yang sah;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai hasil kerja agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. Merumuskan laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai bahan pertanggung jawaban ;
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran kegiatan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 26

Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi sesuai program kerja bidang dan rencana kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja ;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan dispoisi dan arahan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;
- c. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan petunjuk teknis penilaian kinerja untuk bahan pertimbangan pengembangan karier pegawai ;
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;

- e. Mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk efektivitas hasil kerja ;
- f. Menyusun usulan konsep rencana strategis sub bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- g. Melaksanakan kegiatan pembukuan berdasarkan pelaporan dan Bendahara Umum Daerah, pelaporan dan informasi keuangan serta pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah baik melalui program SIMDA maupun manual;
- h. Menyusun laporan berkala/realisasi anggaran semesteran, tahunan, neraca, aliran kas, dan catatan-catatan atas laporan keuangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pencatatan transaksi-transaksi penerimaan berdasarkan bukti-bukti yang ada agar tertib administrasi;
- j. Melaksanakan rekonsiliasi pendapatan daerah sebagai bahan untuk penyusunan laporan pendapatan daerah;
- k. Melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pemeriksaan terhadap pembukuan wajib pajak daerah agar tertib administrasi;
- l. Memeriksa hasil pencatatan atas pembukuan realisasi penerimaan pendapatan daerah yang bersumber dan pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan yang sah;
- m. Membuat telaahan sesuai hasil analisis sebagai bahan pengambilan keputusan/ pemecahan masalah ;
- n. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan sesuai hasil kerja agar diketahui realisasi kegiatan, permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai bahan pertanggung jawaban ;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran kegiatan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Verifikasi

Pasal 27

Kepala Seksi Verifikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi sesuai program kerja bidang dan rencana kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja ;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan dispoisi dan arahan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;
- c. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan petunjuk teknis penilaian kinerja untuk bahan pertimbangan pengembangan karier pegawai ;

- d. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- e. Mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk efektivitas hasil kerja ;
- f. Menyusun usulan konsep rencana strategis seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- g. Melaksanakan kegiatan validasi dan menetapkan data informasi laporan realisasi pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- h. Membuat telaahan sesuai hasil analisis sebagai bahan pengambilan keputusan/ pemecahan masalah ;
- i. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan sesuai hasil kerja agar diketahui realisasi kegiatan, permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai bahan pertanggung jawaban ;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran kegiatan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah

Pasal 28

Kepala Bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merumuskan rencana kegiatan Bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah sesuai program kerja bidang dan rencana kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja ;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat/ pertemuan dengan memadukan rencana kegiatan masing-masing seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam kegiatan pembukuan dan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk sinkronisasi kegiatan;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan dispoisi dan arahan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;
- e. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan petunjuk teknis penilaian kinerja untuk bahan pertimbangan pengembangan karier pegawai ;
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;

- g. Memeriksa pelaporan pengelolaan atas Dana Alokasi Umum berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga terhindar dari kesalahan ;
- h. Memeriksa usulan dan menetapkan usulan program dan kebijakan Kota Banjarbaru berdasarkan Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus sebagai pedoman;
- i. Mengendalikan pengelolaan Dana Alokasi Khusus sesuai ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- j. Memeriksa laporan realisasi penerimaan Dana Bagi Hasil berdasarkan data dan informasi sebagai bahan pertanggungjawaban;
- k. Merumuskan petunjuk teknis Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah serta pelaporan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja ;
- l. Membuat telaahan Bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah sesuai hasil analisis sebagai bahan pengambilan keputusan/ pemecahan masalah ;
- m. Melakukan monitoring dan evaluasi pada Bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur kerja agar tugas berjalan dengan lancar;
- n. Merumuskan laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai bahan pertanggung jawaban ;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran kegiatan.

Paragraf 1
Kepala Seksi Dana Perimbangan

Pasal 29

Kepala Seksi Dana Perimbangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi sesuai program kerja bidang dan rencana kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja ;
- b. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam kegiatan penyusunan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk sinkronisasi kegiatan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan dispoisi dan arahan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;
- d. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan petunjuk teknis penilaian kinerja untuk bahan pertimbangan pengembangan karier pegawai ;
- e. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- f. Mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk efektivitas hasil kerja ;
- g. Menyusun usulan konsep rencana strategis seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- h. melaksanakan penatausahaan administrasi yang berhubungan dengan pendapatan yang bersumber dari bagi hasil sumber daya alam dan bagi hasil pajak provinsi maupun pusat;

- i. Melaksanakan kegiatan koordinasi untuk peningkatan pendapatan yang bersumber dari bagi hasil sumber daya alam dan bagi hasil pajak provinsi maupun pusat;
- j. Menyusun data di bidang Pendapatan yang bersumber dari bagi hasil sumber daya alam dan bagi hasil pajak provinsi maupun pusat;
- k. Melaksanakan pemantauan realisasi pendapatan yang bersumber dari bagi hasil sumber daya alam dan bagi hasil pajak provinsi maupun pusat;
- l. Membuat telaahan sesuai hasil analisis sebagai bahan pengambilan keputusan/ pemecahan masalah ;
- m. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan sesuai hasil kerja agar diketahui realisasi kegiatan, permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai bahan pertanggung jawaban ;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran kegiatan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Lain-lain Pendapatan Daerah, lain-lain PAD yang sah

Pasal 30

Kepala Seksi Lain-lain Pendapatan Daerah, lain-lain PAD yang sah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi sesuai program kerja bidang dan rencana kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja ;
- b. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam kegiatan pengadministrasian umum pada seksi lain-lain Pendapatan Daerah lain-lain PAD yang sah yang dilaksanakan oleh Dinas, Kantor, BUMD/BUMN sebagai pelaksana pemungutan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan dispoisi dan arahan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;
- d. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan petunjuk teknis penilaian kinerja untuk bahan pertimbangan pengembangan karier pegawai ;
- e. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- f. Mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk efektivitas hasil kerja ;
- g. Menyusun usulan konsep rencana strategis seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- h. Menyusun peluang potensi penerimaan pendapatan lain-lain berdasarkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan;

- i. Menyusun rencana penerimaan dan badan usaha daerah berdasarkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan;
- j. Menyusun laporan penyertaan Modal Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- k. Melaksanakan pencatatan semua penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah dan lain-lain PAD yang sah berdasarkan data dan informasi untuk tertib administrasi;
- l. Membuat telaahan sesuai hasil analisis sebagai bahan pengambilan keputusan/ pemecahan masalah ;
- m. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan sesuai hasil kerja agar diketahui realisasi kegiatan, permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai bahan pertanggung jawaban ;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran kegiatan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS

Bagian Kesatu
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 28, terdiri dan sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian;
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan beban kerja;
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 33

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional;
- (2) Pada organisasi Dinas dapat dibentuk 1 (satu) atau lebih Unit Pelaksana Teknis;
- (3) Satu Unit Pelaksana Teknis dapat membawahi wilayah kerja 1 (satu) atau lebih wilayah kecamatan sesuai volume kerja, kebutuhan dan kemampuan daerah;
- (4) Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Masing masing Sub seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (5) Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang koordinator Jabatan Fungsional yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (6) Masing masing tenaga Fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Fungsional;

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, para kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian, para Kepala Seksi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 36

Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Pendapatan Daerah, wajib mengawasi bawahan masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Pendapatan Daerah bertanggung jawab untuk membina, memimpin dan mengkoordinasi serta memberikan pedoman, bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 38

Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Pendapatan Daerah wajib memenuhi petunjuk atasan serta bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing secara berkala dan tepat pada waktunya.

Pasal 39

Sekretaris dan para Kepala Bidang menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan dan selanjutnya disusun sebagai laporan berkala Dinas Pendapatan Daerah;

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugasnya setiap satuan Organisasi dilingkungan Dinas Pendapatan Daerah wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 41

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh);
- (2) Dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan, maka salah seorang Kepala Bidang ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh).

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

- (1) Dalam mempersiapkan rencana, program Dinas Pendapatan Daerah senantiasa memelihara hubungan kerja konsultatif serta hubungan kerja koordinatif dengan unit kerja terkait yang di Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
- (2) Dalam melaksanakan rencana serta program dan kegiatan, Dinas Pendapatan Daerah mengusahakan keterpaduan antara kepentingan nasional dan daerah serta antar daerah;

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 22 Maret 2016

WALIKOTA BANJARBARU,



H.NADJMI ADHANI

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 22 Maret 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH,



H. SA'D ABDULLAH

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2016 NOMOR 10