

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JAYAPURA**

Sesuai Peraturan Bupati Jayapura Nomor 16 Tahun 2017  
dan Peraturan Bupati Jayapura Nomor 8 Tahun 2018

- (1) Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Program;
    - 2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
    - 3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pajak dan Retribusi, terdiri dari :
    - 1. Sub Bidang Pengolahan Data Pajak dan Retribusi; dan
    - 2. Sub Bidang Penilaian dan Penetapan Pajak dan Retribusi.
  - d. Bidang Penagihan dan Penyelesaian Keberatan Pajak dan Retribusi, terdiri dari:
    - 1. Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi; dan
    - 2. Sub Bidang Penyelesaian Keberatan Pajak dan Retribusi.
  - e. Bidang Penyuluhan, Pengkajian dan Pengembangan Pajak dan Retribusi, terdiri dari:
    - 1. Sub Bidang Penyuluhan Pajak dan Retribusi; dan
    - 2. Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pajak dan Retribusi.
  - f. Bidang Verifikasi dan Pembukuan, terdiri dari:
    - 1. Sub Bidang Verifikasi; dan
    - 2. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.
  - g. UPTD.

## **A. Kepala Badan**

- (1) Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pengelola pendapatan daerah dalam rangka mewujudkan masyarakat yang sejahtera dengan tetap menghormati kearifan lokal yang ada guna mendukung terwujudnya masyarakat yang berjati diri, cerdas, harmonis, demokratis dan damai, sejahtera, partisipatif, terbuka dan akuntabel menuju Jayapura Baru.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelola pendapatan daerah;
  - b. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pengelola pendapatan daerah;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pengelola pendapatan daerah;
  - e. pembinaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengelola pendapatan daerah;
  - f. bertanggung jawab secara fisik dan administrasi terhadap barang milik daerah (aset);
  - g. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon III, IV, pelaksana UPTD, dan pejabat fungsional serta pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Bupati; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

## **B. Sekretaris**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan koordinasi penyusunan rencana program kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang sekretariat;
  - c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, umum dan program;
  - e. penyusunan rencana program berdasarkan usulan Sub Bagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Unit;
  - f. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  - g. pengelolaan urusan rumah tangga, surat-menyurat, kearsipan dan inventarisasi sarana dan perlengkapan kantor;
  - h. pengkoordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
  - j. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

**1. Kepala Sub Bagian Umum dan Program** mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan;
- c. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan tata usaha serta pemeliharaan perlengkapan operasional dan peralatan kantor;
- d. mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan, laporan tahunan, penetapan kinerja tahunan, profil dan renstra badan;
- e. menyusun perencanaan dan mengurus pemeliharaan kebersihan, dan keamanan kantor;
- f. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- g. menyusun keprotokolan dan perjalanan dinas;
- h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- j. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

**2. Kepala Sub Bagian Kepegawaian** mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data, pembuatan buku induk pegawai, rotasi, formasi dan mutasi pegawai serta melaksanakan tata usaha kepegawaian lainnya;
- c. menyusun formasi pegawai dan perencanaan pegawai;
- d. menyusun Daftar Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- e. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, pengembangan karier pegawai dan pengurusan hak dan kewajiban pegawai;
- f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

**3. Kepala Sub Bagian Keuangan** mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan tata usaha keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bagian keuangan;
- e. melakukan verifikasi terhadap pengajuan dana dan pertanggungjawaban, meneliti, memeriksa kelengkapan serta keabsahan bukti-bukti laporan pertanggungjawaban;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan tugas penerbitan SPP dan SPM/SPUu, melakukan pencatatan dan penatausahaan pembayaran/ pencairan anggaran;
- h. menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan neraca;
- i. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### **C. Bidang Pajak Dan Retribusi**

Kepala Bidang Pajak dan Retribusi mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang pengolahan data, penilaian dan penetapan pajak dan retribusi Daerah;

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pajak dan Retribusi mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan program kerja di bidang pengolahan data, penilaian dan penetapan pajak dan retribusi;
- c. penyusunan rencana program berdasarkan usulan Sub Bidang sesuai skala prioritas;
- d. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang pengolahan data, penilaian dan penetapan pajak dan retribusi;
- e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan di bidang pengolahan data, penilaian dan penetapan pajak dan retribusi;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas program dan kegiatan;
- g. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

- 1. Kepala Sub Bidang Pengolahan Data Pajak dan Retribusi** mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang pengolahan data pajak dan retribusi;
  - c. mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang pengolahan data pajak dan retribusi;
  - d. mengkaji informasi dan pengolahan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kerja di bidang pengolahan data pajak dan retribusi;
  - e. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta saran masukan atas pelaksanaan dan program dan kegiatan;
  - g. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
  
- 2. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan Pajak dan Retribusi** mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan laporan kegiatan di Bidang Penilaian dan Penetapan Pajak dan Retribusi;
  - c. mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang penilaian dan penetapan pajak dan retribusi;
  - d. mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kerja di bidang penilaian dan penetapan pajak dan retribusi;
  - e. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta saran masukan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
  - g. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Bidang; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.



#### **D. Bidang Penagihan Dan Penyelesaian Keberatan Pajak Dan Retribusi**

Kepala Bidang Penagihan dan Penyelesaian Keberatan Pajak dan Retribusi mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang penagihan dan penyelesaian keberatan pajak dan retribusi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penagihan dan Penyelesaian Keberatan Pajak dan Retribusi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan program kerja di bidang Penagihan dan Penyelesaian keberatan pajak dan retribusi;
- c. penyusunan rencana program berdasarkan usulan Sub Bidang sesuai skala prioritas;
- d. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di Bidang Penagihan dan Penyelesaian Keberatan pajak dan retribusi;
- e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan di bidang Penagihan dan Penyelesaian keberatan pajak dan retribusi;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

**1. Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi** mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang penagihan pajak dan retribusi;
- c. mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang pelayanan penagihan dan pengawasan pajak dan retribusi;
- d. mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kerja di bidang penagihan pajak dan retribusi;
- e. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta saran masukan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**2. Kepala Sub Bidang Penyelesaian Keberatan Pajak dan Retribusi** mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang penyelesaian keberatan pajak dan retribusi;
- c. mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang pelayanan penyelesaian keberatan pajak dan retribusi;
- d. mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kerja di bidang penyelesaian keberatan pajak dan retribusi;
- e. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta saran masukan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## **E. Bidang Penyuluhan, Pengkajian, dan Pengembangan Pajak dan Retribusi**

Kepala Bidang Penyuluhan, Pengkajian, dan Pengembangan Pajak dan Retribusi mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang penyuluhan dan penyelesaian keberatan pajak dan retribusi serta pengkajian dan pengembangan pajak dan retribusi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyuluhan, Pengkajian, dan Pengembangan Pajak dan Retribusi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan program kerja di bidang penyuluhan, pengkajian, dan pengembangan pajak dan retribusi;
- c. penyusunan rencana program berdasarkan usulan Sub Bidang sesuai skala prioritas;
- d. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang penyuluhan, pengkajian, dan pengembangan pajak dan retribusi;
- e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan di bidang penyuluhan, pengkajian, dan pengembangan pajak dan retribusi;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

**1. Kepala Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pajak dan Retribusi** mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang pengkajian dan pengembangan pajak dan retribusi;
- c. mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang pengkajian dan pengembangan pajak dan retribusi;
- d. mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kerja di bidang pengkajian dan pengembangan pajak dan retribusi;
- e. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta saran masukan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**2. Kepala Sub Bidang Penyuluhan Pajak dan Retribusi** mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang Penyuluhan pajak dan retribusi;
- c. mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang penyuluhan pajak dan retribusi;
- d. mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kerja di Bidang Penyuluhan pajak dan retribusi;
- e. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta saran masukan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## **F. Bidang Verifikasi dan Pembukuan**

Kepala Bidang Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang verifikasi serta pembukuan dan pelaporan.

Kepala Bidang verifikasi dan pembukuan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan program kerja di bidang verifikasi dan pembukuan;
- c. penyusunan rencana program berdasarkan usulan Sub Bidang sesuai skala prioritas;
- d. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang verifikasi dan pembukuan;
- e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan di bidang verifikasi dan pembukuan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

**1. Kepala Sub Bidang Verifikasi** mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang verifikasi;
- c. mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang verifikasi;
- d. mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kerja di bidang verifikasi;
- e. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta saran masukan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**2. Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan** mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang pembukuan dan pelaporan;
- c. mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang pembukuan dan pelaporan;
- d. mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kerja di bidang pembukuan dan pelaporan;
- e. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta saran masukan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

