

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS**
- 2. UNIT KERJA : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH**
- 3. URAIAN TUGAS :**
 - 3.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat
 - 3.2. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian
 - 3.3. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan
 - 3.4. Menyelenggarakan penatausahaan administrasi pendapatan dan belanja
 - 3.5. Menyelenggarakan pengelolaan umum
 - 3.6. Menyelenggarakan rumah tangga Dinas
 - 3.7. Menyelenggarakan administrasi perkantoran
 - 3.8. Menyelenggarakan hubungan masyarakat
 - 3.9. Menyelenggarakan pengelolaan perlengkapan
 - 3.10. Menyelenggarakan fasilitasi pemenuhan kebutuhan, pemeliharaan sarana dan prasarana
 - 3.11. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
 - 3.12. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait
 - 3.13. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 4. URAIAN FUNGSI :**
 - 4.1. Penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian
 - 4.2. Penyelenggaraan pengelolaan keuangan
 - 4.3. Penyelenggaraan pengelolaan umum
 - 4.4. Penyelenggaraan pengelolaan perlengkapan

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

2. UNIT KERJA : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan dan Aset
- 3.2. Melaksanakan penatausahaan anggaran pendapatan
- 3.3. Melaksanakan penatausahaan anggaran belanja
- 3.4. Melaksanakan penyusunan bagan pembinaan penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja
- 3.5. Melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja
- 3.6. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan keuangan, kegiatan anggaran pendapatan dan belanja
- 3.7. Melaksanakan verifikasi anggaran pendapatan dan belanja
- 3.8. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulanan , semesteran dan prognosis anggaran
- 3.9. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
- 3.10. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset
- 3.11. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
- 3.12. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

4. URAIAN FUNGSI :

- 4.1. Pelaksanaan penatausahaan keuangan
- 4.2. Pelaksanaan penyusunan bahan pertanggungjawaban keuangan
- 4.3. Pelaksanaan verifikasi keuangan
- 4.4. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN**
- 2. UNIT KERJA : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH**
- 3. URAIAN TUGAS :**
 - 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja dan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
 - 6.2. Melaksanakan rumah tangga Badan
 - 6.3. Melaksanakan ketertiban dan keamanan kantor
 - 6.4. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Badan
 - 6.5. Melaksanakan pelaporan pemeliharaan sarana dan prasarana Badan
 - 6.6. Melaksanakan keprotokolan dan fasilitasi rapat-rapat Badan
 - 6.7. Melaksanakan tata usaha perkantoran
 - 6.8. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dilingkungan Badan
 - 6.9. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan
 - 6.10. Melaksanakan pendokumentasian kegiatan Badan
 - 6.11. Melaksanakan hubungan masyarakat
 - 6.12. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
 - 6.13. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
 - 6.14. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang Badan
 - 6.15. Melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana pelayanan
 - 6.16. Melaksanakan pelaporan dokumen pengadaan barang Badan
 - 6.17. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang Badan
 - 6.18. Melaksanakan pembukuan dan inventarisasi barang Badan
 - 6.19. Melaksanakan pelaporan dan penyimpanan dokumen barang Badan
 - 6.20. Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan barang Badan
 - 6.21. Melaksanakan pelaporan barang Badan
 - 6.22. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
 - 6.23. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 4. URAIAN FUNGSI :**
 - 7.1. Pelaksanaan urusan rumah tangga dinas, ketertiban dan keamanan kantor

- 7.2. Pelaksanaan keprotokolan dan rapat
- 7.3. Pelaksanaan tata usaha perkantoran
- 7.4. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan
- 7.5. Pelaksanaan tugas kehumasan
- 7.6. Pelaksanaan penyusunan bahan rencana kebutuhan dan penganggaran serta penyediaan dukungan sarana dan prasarana pelayanan
- 7.7. Pelaksanaan pengadaan barang
- 7.8. Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan distribusi barang
- 7.9. Pelaksanaan pengamanan barang Badan
- 7.10. Pelaksanaan penatausahaan barang Badan

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENDAPATAN I**
- 2. UNIT KERJA : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH**
- 3. RUMUSAN :**

Merencanakan, Mengendalikan Dan Mengevaluasi Kegiatan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah Meliputi Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Rokok Pajak Air Permukaan, Retribusi, Penerimaan Lain-Lain, Dana Perimbangan Dan Bagi Hasil Berdasarkan Ketentuan Perundang-Undangan.

4. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah Operasional Bidang Pendapatan berdasarkan rencana kerja dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Merencanakan penetapan target pendapatan berdasarkan potensi obyek pendapatan;
- 6.4. Melaksanakan pembinaan penatausahaan pendapatan daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertip administrasi;
- 6.5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan evaluasi/verifikasi penerimaan pendapatan daerah agar tercapai target penerimaan yang telah ditetapkan;
- 6.6. Melakukan pembinaan terhadap penerapan peraturan perundang-undangan melalui sosialisai, bimbingan teknik, rapat koordinasi, sarasehan, brosur, stiker, spanduk, agar terciptanya pemahaman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.7. Melaksanakan verifikasi bukti pungutan pajak dan retribusi agar tertibnya penggunaan bukti pungutan;
- 6.8. Mengevaluasi permohonan keberatan pajak dan penyelesaian sengketa pajak daerah melalui pemberian rekomendasi untuk kepastian penetapan pajak;
- 6.9. Merencanakan kegiatan penelitian dan pengkajian terhadap pajak daerah berdasarkan potensi yang ada agar diperoleh data objek pajak yang akurat dan valid;

- 6.10. Merencanakan kegiatan rapat koordinasi bidang pajak bersama instansi terkait agar tercipta kesamaan pemahaman guna pengamanan penerimaan pajak daerah;
- 6.11. Melaksanakan pemberian restitusi dan pemindahbukuan pajak daerah berdasarkan permohonan wajib pajak agar terpenuhinya hak wajib pajak;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi penetapan dan penagihan pajak dan retribusi melalui monitoring laporan bulanan agar terciptanya tertip penetapan pajak dan retribusi;
- 6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.14. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.15. Mengusahakan sumber-sumber pendapatan baru sesuai dengan potensi yang ada;
- 6.16. Melaksanakan penyusunan laporan pendapatan daerah;
- 6.17. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan bidang pendapatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PAJAK KENDARAAN BERMOTOR DAN BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR**
- 2. UNIT KERJA : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH**
- 3. RUMUSAN :**
Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan PKB Dan BBNKB Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Untuk Peningkatan Penerimaan PAD
- 4. URAIAN TUGAS :**
 - 4.1. Menyusun rencana kegiatan subbagian PKB dan BBNKB berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - 4.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis dan lisan sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.
 - 4.3. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan dan penyempurnaan lebih lanjut.
 - 4.4. Menyusun tabel Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB) berdasarkan harga pasaran umum kendaraan bermotor sebagai dasar dalam pelaksanaan pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor.
 - 4.5. Melaksanakan penetapan target penerimaan PKB dan BBNKB dal alokasi bagi hasil PKB dan BBNKB ke Kabupatn/Kota berdasarkan potensi, untuk penjabaran lebih lanjut dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi nusa tenggara timur.
 - 4.6. Melaksanakan kegiatan identifikasi Tunggakan PKBberdasarkan realisasi penjangkauan potensi PKB, guna mengetahui jumlah Tunggakan PKB yang masih harus ditagih.
 - 4.7. Melaksanakan pemantauan terhadap mekanisme pungutan PKB dan BBNKB, melalui koordinasi dengan instansi terkait, demi tercapainya efesiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas pemungutan PKB dan BBNKB.

- 4.8. Menyelenggarakan, menghimpun dan menyusun produk hukum di bidang PKB dan BBNKB berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas pemungutan pajak daerah.
- 4.9. Melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan PKB dan BBNKB, demi terciptanya pemahaman dan kesadaran masyarakat terhadap kewajibannya kepada daerah guna peningkatan PAD.
- 4.10. Memberikan dukungan terhadap kegiatan rapat koordinasi bidang pendapatan daerah bersama instansi terkait, untuk kesamaan dan keselarasan dalam pelaksanaan tugas untuk peningkatan PAD.
- 4.11. Melakukan penelitian dan pengkajian atas potensi PKB dan BBNKB untuk memperoleh data potensi yang akurat dan valid.
- 4.12. Melaksanakan penatausahaan administrasi PKB dan BBNKB berdasarkan sistematika administrasi pelaporan pelaksanaan tugas pemungutan PKB dan BBNKB demi terselenggaranya administrasi PKB dan BBNKB yang tertib dan akuntabel.
- 4.13. Melaksanakan kegiatan verifikasi atas realisasi penerimaan PKB dan BBNKB dan penggunaan bukti PKB dan BBNKB dalam rangka pengamanan penerimaan PKB dan BBNKB dan penggunaan bukti PKB dan BBNKB.
- 4.14. Melakukan pengolahan data atas hasil evaluasi dan verifikasi penerimaan PKB dan BBNKB untuk digunakan sebagai informasi atas pelaksanaan tugas pemungutan PKB dan BBNKB.
- 4.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral.
- 4.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- 4.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang PKB dan BBNKB serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
- 4.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK ROKOK DAN PAJAK AIR PERMUKAAN**
- 2. UNIT KERJA : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH**
- 3. RUMUSAN :**

Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan PBBKB, Pajak Rokok, Dan PAP Berdasarkan Ketentuan Dan Prosesur Yang Berlaku Untuk Peningkatan Penerimaan PAD.
- 4. URAIAN TUGAS :**
 - 4.1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang PBBKB, Pajak Rokok dan PAP berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - 4.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis dan lisan sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.
 - 4.3. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan dan penyempurnaan lebih lanjut.
 - 4.4. Melaksanakan penetapan target penerimaan PBBKB, Pajak Rokok dan PAP dan alokasi bagi hasil PBBKB, Pajak Rokok dan PAP ke Kabupaten/Kota berdasarkan potensi, untuk penjabaran lebih lanjut dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
 - 4.5. Melaksanakan kegiatan identifikasi tunggakan PBBKB, Pajak Rokok dan PAP berdasarkan realisasi penjangkauan potensi PBBKB, Pajak Rokok dan PAP, guna mengetahui jumlah Tunggakan PBBKB, Pajak Rokok dan PAP yang masih harus ditagih.
 - 4.6. Melaksanakan pemantauan terhadap mekanisme pungutan PBBKB, Pajak Rokok dan PAP, melalui koordinasi dengan instansi terkait, demi tercapainya efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas pemungutan PBBKB, Pajak Rokok dan PAP.
 - 4.7. Menyelenggarakan, menghimpun dan menyusun produk hukum dibidang BPPKB, Pajak Rokok dan PAP berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas pemungutan pajak daerah.
 - 4.8. Melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan PBBKB, Pajak Rokok dan PAP, demi terciptanya pemahaman dan kesadaran masyarakat terhadap kewajiban kepada daerah guna peningkatan PAD.
 - 4.9. Memberikan dukungan terhadap kegiatan rapat koordinasi bidang pendapatan daerah bersama instansi terkait, untuk kesamaan dan keselarasan dalam pelaksanaan tugas untuk peningkatan PAD.

- 4.10. Melakukan penelitian dan pengkajian atas potensi PBBKB, Pajak Rokok, dan PAP untuk memperoleh data potensi yang akurat dan valid.
- 4.11. Melaksanakan penatausahaan administrasi PBBKB, Pajak Rokok dan PAP berdasarkan sistematika administrasi pelaporan pelaksanaan tugas pemungutan PBBKB, Pajak Rokok dan PAP demi terselenggaranya administrasi PBBKB, Pajak Rokok, dan PAP yang tertib dan akuntabel.
- 4.12. Melaksanakan kegiatan verifikasi atas realisasi penerimaan PBBKB, Pajak Rokok, dan PAP dan penggunaan bukti PBBKB, Pajak Rokok dan PAP dalam rangka pengamanan penerimaan PBBKB, Pajak Rokok dan PAP dan penggunaan bukti PBBKB, Pajak Rokok dan PAP.
- 4.13. Melakukan pengolahan data atas hasil evaluasi dan verifikasi penerimaan PBBKB, Pajak Rokok dan PAP untuk digunakan sebagai informasi atas pelaksanaan tugas pemungutan PBBKB, Pajak Rokok dan PAP.
- 4.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal. Profesional dan bermoral.
- 4.15. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- 4.16. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang PBBKB, Pajak Rokok dan PAP serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
- 4.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENDAPATAN II**
- 2. UNIT KERJA : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH**
- 3. RUMUSAN :**

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Retribusi Daerah, Penerimaan Lain-lain, Dana Perimbangan dan Bagi Hasil berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan perimaan PAD.

4. URAIAN TUGAS :

- 4.1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Retribusi Daerah, Penerimaan Lain-lain, Dana Perimbangan dan Bagi Hasil berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- 4.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis dan lisan sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.
- 4.3. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan dan penyempurnaan lebih lanjut.
- 4.4. Melaksanakan penetapan target penerimaan Retribusi Daerah, Penerimaan Lain-lain, Dana Perimbangan dan Bagi Hasil untuk penjabaran lebih lanjut dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 4.5. Melaksanakan kegiatan identifikasi tunggakan retribusi berdasarkan realisasi penjangkauan potensi retribusi, guna mengetahui jumlah tunggakan retribusi yang masih harus ditagih.
- 4.6. Melaksanakan pemantauan terhadap mekanisme pungutan retribusi, melalui koordinasi dengan instansi terkait, demi tercapainya efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas pemungutan retribusi.
- 4.7. Menyelenggarakan, menghimpun dan menyusun produk hukum dibidang Retribusi Daerah, Penerimaan Lain-lain, Dana Perimbangan dan Bagi Hasil berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas pemungutan pajak daerah.
- 4.8. Melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan Retribusi Daerah, Penerimaan Lain-lain, Dana Perimbangan dan Bagi Hasil demi terciptanya pemahaman dan kesadaran masyarakat terhadap kewajibannya kepada daerah guna peningkatan PAD.
- 4.9. Memberikan dukungan terhadap kegiatan rapat koordinasi bidang pendapatan daerah bersama instansi terkait, untuk kesamaan dan keselarasan dalam pelaksanaan tugas untuk peningkatan PAD.
- 4.10. Melakukan penelitian dan pengkajian atas potensi Retribusi Daerah, Penerimaan Lain-lain, Dana Perimbangan dan Bagi Hasil untuk memperoleh data potensi yang akurat dan valid.

- 4.11. Melaksanakan penatausahaan administrasi Retribusi Daerah, Penerimaan Lain-lain, Dana Perimbangan dan Bagi Hasil berdasarkan sistematika administrasi pelaporan pelaksanaan tugas pemungutan Retribusi Daerah, Penerimaan Lain-lain, Dana Perimbangan dan Bagi Hasil demi terselenggaranya administrasi Retribusi Daerah, Penerimaan Lain-lain, Dana Perimbangan dan Bagi Hasil yang tertib dan akuntabel.
- 4.12. Melaksanakan kegiatan verifikasi atas realisasi penerimaan Retribusi Daerah, Penerimaan Lain-lain, Dana Perimbangan dan Bagi Hasil dan penggunaan bukti Retribusi Daerah, Penerimaan Lain-lain, Dana Perimbangan dan Bagi Hasil dalam rangka pengamanan penerimaan Retribusi Daerah, Penerimaan Lain-lain, Dana Perimbangan dan Bagi Hasil dan penggunaan bukti Retribusi Daerah, Penerimaan Lain-lain, Dana Perimbangan dan Bagi Hasil.
- 4.13. Melakukan pengolahan data atas hasil evaluasi dan verifikasi penerimaan Retribusi Daerah, Penerimaan Lain-lain, Dana Perimbangan dan Bagi Hasil untuk digunakan sebagai informasi atas pelaksanaan tugas pemungutan Retribusi Daerah, Penerimaan Lain-lain, Dana Perimbangan dan Bagi Hasil.
- 4.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral.
- 4.15. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- 4.16. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Retribusi Daerah, Penerimaan Lain-lain, Dana Perimbangan dan Bagi Hasil serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
- 4.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**
- 2. UNIT KERJA : UPTD**
- 3. RUMUSAN :**

Merencanakan dan melaksanakan tugas teknik operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Badan di bidang pelayanan pendapatan daerah

- 4. URAIAN TUGAS :**

- 4.1. Menyusun rencana teknis operasional pajak kendaraan bermotor, pajak lain-lain dan penagihan.
- 4.2. Koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknik operasional pajak kendaraan bermotor, pajak lain-lain dan penagihan.
- 4.3. Evaluasi dan pelaporan di bidang pajak kendaraan bermotor, pajak lain-lain dan penagihan
- 4.4. Pengelolaan ketatausahaan
- 4.5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : SUB BAGIAN TATA USAHA**
- 2. UNIT KERJA : UPTD**
- 3. RUMUSAN :**

Merencanakan dan melaksanakan tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.

- 4. URAIAN TUGAS :**

- 4.1. Menyiapkan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan
- 4.2. Menyiapkan pengelolaan ketatausahaan.
- 4.3. Menyiapkan koordinasi dan penyusunan program dan kegiatan.
- 4.4. Menyiapkan pengelolaan keuangan Unit.
- 4.5. Menyiapkan pengelolaan kepegawaian.
- 4.6. Menyiapkan pengelolaan rumah tangga dan barang milik daerah.
- 4.7. Menyiapkan kerja sama dan kehumasan.
- 4.8. Menyiapkan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi.
- 4.9. Menyiapkan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan.
- 4.10. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKSI PAJAK

2. UNIT KERJA : UPTD

3. RUMUSAN :

Merencanakan dan melaksanakan tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pajak.

4. URAIAN TUGAS :

- 4.1. Menyiapkan penyusunan rencana teknik operasional di bidang pajak
- 4.2. Menyiapkan pengkoordinasian pelaksanaan teknik operasional di bidang pajak
- 4.3. Menyiapkan rencana program kegiatan pajak meliputi pendataan, pelaporan dan keberatan pajak.
- 4.4. Menyiapkan sosialisasi dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan di bidang pajak.
- 4.5. Menyiapkan pelayanan konsultasi, administrasi dan teknik bidang pajak.
- 4.6. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang pajak.
- 4.7. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : SEKSI PENDAPATAN LAIN DAN PENAGIHAN**
- 2. UNIT KERJA : UPTD**
- 3. RUMUSAN :**

Merencanakan dan melaksanakan tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendapatan Lain dan Penagihan.

4. URAIAN TUGAS :

- 4.1. Menyiapkan penyusunan rencana teknik operasional di bidang Pendapatan Lain dan Penagihan.
- 4.2. Menyiapkan pengkoordinasian pelaksanaan teknik operasional di bidang Pendapatan Lain dan Penagihan.
- 4.3. Menyiapkan pelaksanaan pemungutan dan koordinasi pajak lain-lain meliputi pajak air permukaan, pajak bahan bakar kendaraan bermotor, dan pajak rokok.
- 4.4. Menyiapkan pengkoordinasian pelaksanaan pendapatan lain-lain meliputi bagi hasil pajak/bukan pajak, rekomendasi bagi hasil pajak daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- 4.5. Menyiapkan pelaksanaan penagihan pajak, dan pendapatan lain.
- 4.6. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang Pendapatan Lain dan Penagihan.
- 4.7. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.