



BUPATI SERANG
PROVINSI BANTEN
PERATURAN BUPATI SERANG
NOMOR 85 TAHUN 2018
TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf e angka 3 Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang, dan dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Serang Nomor 79 tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. 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);

3. 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);

4. Undang-.....

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Poduk Hukum Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 05);
8. Peratuaran Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 10);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 44) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SERANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Serang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah.....

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Serang.
6. Bupati adalah Bupati Serang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretris Daerah Kabupaten Serang.
8. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang.
11. Bidang adalah bidang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang.
13. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan pedoman kerja bagi pejabat di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Serang Nomor 99 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Badan Pengelolaan Pajak Daerah Kabupaten Serang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal.....

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 28 Desember 2018

BUPATI SERANG,

ttd

RATU TATU CHASANAHI

Diundangkan di Serang
pada tanggal 28 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERANG,

ttd

ENTUS MAHMUD SAHIRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG TAHUN 2018 NOMOR

LAMPIRAN:

PERATURAN BUPATI SERANG

NOMOR 85 TAHUN 2018

TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SERANG

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1.	Kepala Badan	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan sebagian tugas Pemerintahan Daerah di bidang Pendapatan Daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan sebagian tugas Pemerintahan Daerah di bidang Pendapatan Daerah; 2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Pendapatan Daerah; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Pendapatan Daerah; 4. Pengawasan Penyelenggaran tugas Pemerintahan Daerah di bidang Pendapatan Daerah; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan; b. Menetapkan Rencana Kerja (RENJA) Badan; c. Menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) Badan; d. Menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan; e. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan; f. Menetapkan Kebijakan Teknis di bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah; dan g. Menetapkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan; h. Menetapkan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di Badan. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. Mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pendapatan Daerah yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan dan Pengendalian; 2) Pendataan dan Pendaftaran; 3) Penetapan dan Penagihan; dan 4) Pemeriksaan. b. Menandatangani dokumen penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Pendapatan Daerah; c. Mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset daerah di Badan; d. Menandatangani naskah Dinas dalam bentuk nota Dinas, nota pengajuan konsep naskah Dinas, telaahan staf, laporan, surat pengantar, notulen dan memo; e. Menandatangani naskah Dinas dalam bentuk surat biasa, surat keterangan, surat perintah, surat perintah tugas, surat perintah perjalanan Dinas, surat undangan, surat panggilan, nota Dinas, nota pengajuan konsep naskah Dinas, lembar disposisi, dan daftar hadir; f. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait; g. Melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>bidang Pendapatan Daerah;</p> <p>h. Melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;</p> <p>i. Melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>j. Menyusun evaluasi hasil Rencana Kerja Badan;</p> <p>k. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;</p> <p>l. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan;</p> <p>m. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Badan;</p> <p>n. Menyampaikan laporan keuangan secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan kepada atasannya;</p> <p>o. Menyampaikan laporan penggunaan aset daerah pada Badan setiap triwulanan dan tahunan; dan</p> <p>p. Memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. Melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi;</p> <p>b. Memberikan penghargaan kepada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. Memberikan sanksi kepada bawahannya</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. Menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. Menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai;</p> <p>f. Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran Badan; dan</p> <p>g. Melaporkan seluruh pelaksanaan kegiatan kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi:</p> <p>a. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya;</p> <p>b. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitian lintas Perangkat Daerah; dan</p> <p>c. Melaksanakan tugas pembantuan baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi Banten.</p>
2.	Sekretaris.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Badan.	<p>1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan operasional tugas Kesekretariatan Badan;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Badan;</p> <p>3. Pelaksanaan</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan;</p> <p>b. Merumuskan Rencana Kerja (RENJA) Badan;</p> <p>c. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Badan;</p> <p>d. Merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU)</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			penyelenggaraan tugas Kesekretariatan; 4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Badan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan.	Badan; e. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan; f. Merumuskan rencana Kebijakan Badan; dan g. Merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan; h. Merumuskan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di Sekretariat. 2. Pengaturan meliputi : a. Membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. Mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : a. Membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan urusan Kesekretariatan Badan meliputi Administrasi Umum Kepegawaian, Administrasi Keuangan, Program di Badan; b. Mengkordinasikan pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Badan; c. Mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset Daerah di Badan; d. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dari bidang-bidang lingkup Badan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>(RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian Kinerja (PK) , Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Rencana Kerja Anggaran (RKA)Badan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)Badan;</p> <p>e. Melaksanakan perencanaan program kegiatan Badan;</p> <p>f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap program kegiatan Badan;</p> <p>g. Melaksanakan penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Badan;</p> <p>h. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana prasarana di lingkungan Badan;</p> <p>i. Melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>j. Melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>k. Menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Badan;</p> <p>l. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;</p> <p>m. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan;</p> <p>n. Menyusun Laporan Kinerja Instansi</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Pemerintah (LKIP)Badan;</p> <ul style="list-style-type: none"> o. Menyusun laporan keuangan secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan Badan; p. Menyusun laporan penggunaan aset pada BadanPengelolaan Pendapatan Daerahsecara bulanan dan tahunan; dan q. Memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan; <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sekretariat; b. Memberikan penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. Memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. Menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahannya dan atau sebagai atasan pejabat penilai; e. Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sekretariat; f. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Badan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Badan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Badan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Badan; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Badan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di sub bagiannya; b. Menyusun Rencana Kerja (RENJA) di sub bagiannya; c. Menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di sub bagiannya; d. Menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di sub bagiannya; e. Menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di sub bagiannya; f. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di sub bagiannya; g. Menyiapkan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di Sub Bagiannya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi :

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Badan; b. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian dan Sub Bidang lingkup Badan; c. Melaksanakan pengelolaan asset Daerah di Badan; d. Mengelola administrasi surat masuk dan surat keluar; e. Mendokumentasikan kegiatan dan arsip Badan; f. Menyiapkan kebutuhan rapat Badan; g. Mempersiapkan Rancangan Keputusan Kepala Badan tentang Pengangkatan Pejabat Pengadaan, PPTK dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berdasarkan usulan para Kepala Bidang serta mendistribusikan kepada yang bersangkutan; h. Melaksanakan pemeliharaan, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana Badan; i. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan makan minum rapat Badan dan tamu-tamu kedinasan; 2. Melakukan pemeliharaan dan perawatan lingkungan, gedung dan aset Badan; dan 3. Menyiapkan bahan bacaan dan literatur

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p data-bbox="1716 228 1834 256">Badan.</p> <p data-bbox="1604 280 2382 386">j. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan yang meliputi:</p> <ol data-bbox="1664 410 2382 1466" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1664 410 2382 483">1. Layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB); <li data-bbox="1664 500 2232 527">2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK); <li data-bbox="1664 552 1938 579">3. Data pegawai; <li data-bbox="1664 604 2382 677">4. Kartu pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU), <li data-bbox="1664 701 2382 774">5. Tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun; <li data-bbox="1664 799 2382 888">6. Membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat; <li data-bbox="1664 912 2312 940">7. Mengusulkan kesejahteraan pegawai; <li data-bbox="1664 964 2257 992">8. Mengusulkan penyesuaian ijazah; <li data-bbox="1664 1016 2332 1044">9. Membuat konsep usulan cuti pegawai; <li data-bbox="1664 1068 2232 1096">10. Memproses pemberian izin cerai; <li data-bbox="1664 1120 2382 1193">11. Memproses usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan; <li data-bbox="1664 1218 2382 1291">12. Memproses dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai; <li data-bbox="1664 1315 2382 1388">13. Melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); <li data-bbox="1664 1412 2382 1466">14. Memfasilitasi layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional; dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>15. Mengusulkan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan.</p> <p>k. Melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>l. Melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>m. Menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bagiannya;</p> <p>n. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya;</p> <p>o. Menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;</p> <p>p. Menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya;</p> <p>q. Menyusun laporan penggunaan aset pada Badan secara triwulanan dan tahunan; dan</p> <p>r. Memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. Melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya;</p> <p>b. Memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. Memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. Menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub bagiannya; dan</p> <p>f. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Sub Bagian Keuangan 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangan Badan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangan Badan; Pengaturan penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangan Badan; Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangan Badan; Pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi 	<ol style="list-style-type: none"> Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bagiannya; menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			KeuanganBadan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan.	<p>di Sub Bagiannya;</p> <p>g. menyiapkan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di Sub Bagiannya.</p> <p>h. Pengaturan meliputi :</p> <p>i. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. Membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas urusan Administrasi Keuangan Badan;</p> <p>b. melakukan koordinasikan pelaksanaan tugas dengan sub bagiandan Sub Bidanglingkup Badan;</p> <p>c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diusulkan oleh PPTK;</p> <p>d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji, tunjangan PNS dan pegawai tidak tetap serta penghasilan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>lainnya yang ditetapkan;</p> <p>e. melakukan verifikasi SPJ lingkup Badan;</p> <p>f. menyiapkan SPM lingkup Badan;</p> <p>g. mengelola administrasi perjalanan Badan lingkup Badan;</p> <p>h. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup Badan;</p> <p>i. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup Badan;</p> <p>j. menyusun laporan Keuangan Badan secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;</p> <p>k. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>m. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bagiannya;</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;</p> <p>p. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>q. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Program 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi</p>	<p>1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Program dan</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	dan Evaluasi	penyelenggaraan Program dan Badan. urusan Evaluasi	Evaluasi Badan; 2. Pengaturan penyelenggaraan Program dan Badan; urusan Evaluasi 3. Pelaksanaan penyelenggaraan Program dan Badan; urusan Evaluasi 4. Pengawasan penyelenggaraan Program dan Badan; dan urusan Evaluasi 5. Pelaksanaan tambahan. tugas	Strategis (RENSTRA) di sub bagiannya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di sub bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di sub bagiannya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di sub bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di sub bagiannya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di sub bagiannya; g. menyiapkan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di Sub Bagiannya. 2. Pengaturan meliputi : a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : a. membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas urusan Program dan Evaluasi Badan; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan sub bidang - sub bidang lingkup Badan; c. melaksanakan penyusunan regulasi, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>kegiatan Badan;</p> <p>d. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan Program dan kegiatan Badan;</p> <p>e. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dari bidang-bidang lingkup Badan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian Kinerja (PK) , Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Rencana Kerja Anggaran (RKA)Badan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)Badan;</p> <p>f. melaksanakan penyusunan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Badan;</p> <p>g. melaksanakan pengumpulan data dan masukan dari bidang-bidang sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan;</p> <p>h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan;</p> <p>i. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;</p> <p>j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <ol style="list-style-type: none"> l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja Badan; m. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan; n. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan; o. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)Badan; p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub bagiannya; b. memberikan penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.</p>
3.	Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi Penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan dan pengendalian pendapatan daerah yang bersumber dari pendapatan pajak daerah dan hasil retribusi Daerah.	<p>1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan dan pengendalian;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan dan Pengendalian;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan dan Pengendalian;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan dan Pengendalian;</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. merumuskan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya;</p> <p>b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya;</p> <p>c. merumuskan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di bidangnya;</p> <p>d. merumuskan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya;</p> <p>e. merumuskan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya;</p> <p>f. merumuskan bahan rencana Kebijakan di bidangnya;</p> <p>g. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya;</p> <p>h. merumuskan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di Bidangnya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengendalian;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan dan Pengendalian yang meliputi Perencanaan Pendapatan Daerah, Pengendalian Pendapatan Daerah, serta Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah;</p> <p>c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Badan;</p> <p>d. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Perencanaan Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Pajak Daerah dan hasil Retribusi Daerah;</p> <p>e. menyiapkan bahan-bahan dan menyusun kebijakan pelaksanaan pemungutan Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah;</p> <p>f. melaksanakan penyusunan kajian dan analisa Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah;</p> <p>g. menyusun rencana target Pendapatan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Daerah yang bersumber dari Pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah;</p> <p>h. menyusun rancangan regulasi Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah;</p> <p>i. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan penyebarluasan informasi Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah;</p> <p>j. menyelenggarakan penghimpunan dan pengolahan data objek Pendapatan Daerah yang bersumber dari pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah;</p> <p>k. melaksanakan pemeliharaan database dan sebagai administrator database;</p> <p>l. melaksanakan pengendalian atas ketersediaan sistem informasi (aplikasi/software), hardware termasuk infrastruktur jaringan pengelolaan pendapatan daerah;</p> <p>m. melaksanakan pengendalian operasional Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah terkait sistem (aplikasi/software), hardware serta infrastruktur;</p> <p>n. melaksanakan koordinasi penerimaan Pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah dengan instansi terkait;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>o. mengumpulkan bahan-bahan dan menyusun laporan Penerimaan Pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah;</p> <p>p. melaksanakan monitoring hasil penyetoran ke Bank Persepsi jenis penerimaan Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah;</p> <p>q. melakukan pencatatan, verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah;</p> <p>r. melaksanakan pembukuan Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah;</p> <p>s. melaksanakan evaluasi penerimaan Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah;</p> <p>t. menyusun pelaporan penerimaan Pendapatan Daerah yang bersumber dari pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah;</p> <p>u. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Perencanaan pendapatan daerah, Pengendalian pendapatan daerah serta Pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;</p> <p>v. melaksanakan sosialisasi sesuai</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>lingkuptugasnya;</p> <p>w. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>x. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidangnya;</p> <p>y. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya;</p> <p>z. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya;</p> <p>å. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dan</p> <p>ä. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidangnyanya; dan</p> <p>g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepantiaian lintas Perangkat Daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendapatan daerah. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Perencanaan Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Perencanaan pendapatan daerah yang bersumber dari Pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Perencanaan pendapatan daerah yang bersumber dari Pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Perencanaan pendapatan daerah yang bersumber dari Pendapatan Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di sub bidangnya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di sub bidangnya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di sub bidangnya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di sub bidangnya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di sub bidangnya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya; g. menyiapkan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di Sub Bidangnyanya.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>Daerah dan Hasil Retribusi Daerah;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Perencanaan pendapatan daerah yang bersumber dari Pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah;</p> <p>b. melaksanakan koordinasi dengan Sub bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil yang optimal;</p> <p>c. menyusun program kegiatan di Sub bidang Perencanaan Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</p> <p>d. melaksanakan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>e. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>f. melaksanakan evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;</p> <p>g. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Perencanaan Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah;</p> <p>h. menyiapkan bahan-bahan dan menyusun kebijakan pelaksanaan pemungutan Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah;</p> <p>i. melakukan penyusunan kajian dan analisa Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah;</p> <p>j. menyusun rencana target Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah;</p> <p>k. menyusun rancangan regulasi Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah;</p> <p>l. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan penyebarluasan informasi Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah;</p> <p>m. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>urusan perencanaan Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah;</p> <p>n. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>o. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>p. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bidangnya;</p> <p>q. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di sub bidangnya;</p> <p>r. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di sub bidangnya;</p> <p>s. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di sub bidangnya; dan</p> <p>t. memberikan masukan dan pertimbangan teknis kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bidangnya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bidangnya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Pengendalian Pendapatan Daerah. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Pengendalian Pendapatan Daerah yang bersumber dari pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Pengendalian Pendapatan Daerah yang bersumber dari pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pengendalian Pendapatan Daerah yang bersumber dari pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pengendalian Pendapatan Daerah yang bersumber 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di sub bidangnya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di sub bidangnya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di sub bidangnya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di sub bidangnya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di sub bidangnya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di sub bidangnya; g. menyiapkan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di Sub Bidangnya.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>dari pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pengendalian Pendapatan Daerah yang bersumber dari pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah;</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Pengendalian Pendapatan Daerah yang bersumber dari pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah;</p> <p>b. melaksanakan koordinasi dengan Sub bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil yang optimal;</p> <p>c. menyusun program kegiatan di Sub bidang pengendalian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</p> <p>d. melaksanakan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>e. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>f. melaksanakan evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;</p> <p>g. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Pengendalian Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah;</p> <p>h. menyelenggarakan penghimpunan dan pengolahan data objek Pendapatan Daerah yang bersumber dari pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah;</p> <p>i. melaksanakan pemeliharaan database dan sebagai administrator database;</p> <p>j. melaksanakan pengembangan, pemeliharaan dan implementasi sistem (aplikasi/software), hardware termasuk infrastruktur jaringan pengelolaan pendapatan daerah;</p> <p>k. melaksanakan pengendalian operasional Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Pajak Daerah dan hasil Retribusi Daerah terkait sistem (aplikasi/software), hardware serta infrastruktur;</p> <p>l. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Pengendalian Pendapatan Daerah yang bersumber dari pendapatan Pajak Daerah dan Hasil retribusi Daerah;</p> <p>m. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>n. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>o. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bidangnya;</p> <p>p. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di sub bidangnya;</p> <p>q. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di sub bidangnya;</p> <p>r. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di sub bidangnya; dan</p> <p>s. memberikan masukan dan pertimbangan teknis kepada atasan</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bidangnya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bidangnya; dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.</p>
	<p>• Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Pembukuan, Pelaporan dan Evaluasi Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah.</p>	<p>1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Pembukuan, Pelaporan dan Evaluasi;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pembukuan, Pelaporan dan Evaluasi;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pembukuan, Pelaporan dan Evaluasi;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pembukuan, Pelaporan dan Evaluasi ; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di sub bidangnya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di sub bidangnya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di sub bidangnya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di sub bidangnya;</p> <p>f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di sub bidangnya;</p> <p>g. menyiapkan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di Sub Bidangnya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Pembukuan, Pelaporan dan Evaluasi Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah;</p> <p>b. melaksanakan koordinasi dengan Sub bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil yang optimal;</p> <p>c. menyusun program kegiatan di Sub Pembukuan, Pelaporan dan Evaluasi Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</p> <p>d. melaksanakan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>e. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>f. melaksanakan evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;</p> <p>h. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Pembukuan, Pelaporan dan Evaluasi Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Pajak Daerah dan hasil Retribusi Daerah;</p> <p>i. melaksanakan koordinasi penerimaan Pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah dengan instansi terkait;</p> <p>j. mengumpulkan bahan-bahan dan menyusun laporan penerimaan pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah;</p> <p>k. melaksanakan monitoring hasil penyetoran ke Bank Persepsi jenis penerimaan pendapatan daerah yang bersumber dari pendapatan pajak daerah dan hasil retribusi daerah;</p> <p>l. melakukan pencatatan, verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan pendapatan daerah yang bersumber dari Pendapatan Pajak Daerah dan Hasil Retribusi Daerah;</p> <p>m. melaksanakan pembukuan Pendapatan Daerah yang bersumber dari pendapatan pajak daerah dan hasil retribusi daerah;</p> <p>n. melaksanakan evaluasi penerimaan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Pendapatan Daerah yang bersumber dari pendapatan pajak daerah dan hasil retribusi daerah;</p> <ul style="list-style-type: none"> o. menyusun pelaporan penerimaan Pendapatan Daerah yang bersumber dari pendapatan pajak daerah dan hasil retribusi daerah; p. melaksanakan fasilitas dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Pendapatan Daerah yang bersumber dari pendapatan pajak daerah dan hasil retribusi daerah; q. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; r. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; s. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bidangnya; t. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di sub bidangnya; u. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di sub bidangnya; v. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di sub bidangnya; dan w. memberikan masukan dan pertimbangan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>teknis kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bidangnya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bidangnya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
5	Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi Penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang Pendataan dan	1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang Pendataan dan Pendaftaran;	1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan di bidangnya; b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) Badan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		Pendaftaran.	<p>2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang Pendataan dan Pendaftaran;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang Pendataan dan Pendaftaran;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang Pendataan dan Pendaftaran; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>di bidangnya;</p> <p>c. merumuskan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) Badan di bidangnya;</p> <p>d. merumuskan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan di bidangnya;</p> <p>e. merumuskan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan di bidangnya;</p> <p>f. merumuskan bahan rencana Kebijakan dibidangnya;</p> <p>g. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya;</p> <p>h. merumuskan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di Bidangnya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.</p> <p>c. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>d. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas bidang Pendataan dan Pendaftaran;</p> <p>e. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pendataan dan Pendaftaran yang meliputi pendataan dan pendaftaran wilayah I, pendataan dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pendaftaran wilayah II, pendataan dan pendaftaran wilayah III;</p> <p>f. Menyusun bahan petunjuk teknis lingkup pendataan dan pendaftaran;</p> <p>g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Badan;</p> <p>h. melaksanakan pendataan objek Pajak Daerah;</p> <p>i. melaksanakan penghimpunan, pengelolaan, dan pencatatan data objek pajak dan subjek Pajak Daerah;</p> <p>j. menyusun daftar data harga pasar tanah;</p> <p>k. menyusun daftar biaya komponen bangunan (DBKB) dalam rangka penilaian objek PBB;</p> <p>l. menyusun pemutakhiran nilai indikasi rata-rata (NIR) dan zona nilai tanah (ZNT);</p> <p>m. melaksanakan penilaian objek Pajak Daerah;</p> <p>n. melaksanakan pengolahan data dan pembentukan data potensi wajib pajak dan objek Pajak Daerah;</p> <p>o. membuat dan memelihara daftar induk wajib Pajak Daerah serta memberikan kartu nomor pokok wajib Pajak Daerah (NPWPD);</p> <p>p. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi wajib Pajak Daerah;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> q. melaksanakan penatausahaan pendaftaran wajib Pajak Daerah; r. membuat dan memelihara daftar (surat pemberitahuan Pajak Daerah) SPTPD yang kembali/tidak kembali; s. memberikan surat teguran kepada wajib pajak yang tidak menyampaikan surat pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan melakukan pendataan potensi pajak kepada wajib pajak yang tidak menyampaikan surat pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) untuk dituangkan kedalam kartu data untuk menjadi data penetapan secara jabatan; t. melaksanakan penggalan potensi Pendapatan Pajak Daerah; u. melaksanakan pembentukan potensi basis data wajib pajak dan objek Pajak Daerah; v. melaksanakan penetapan, pemindahan dan penghapusan NPWPD; w. menerbitkan dan memberikan kartu NPWPD; x. melaksanakan pendaftaran wajib Pajak Daerah secara jabatan; y. membuat daftar surat pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang dilaporkan dan tidak dilaporkan; z. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan pendataan dan pendaftaran

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Pajak Daerah;</p> <ul style="list-style-type: none"> â. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; ä. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; ö. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di lingkup tugasnya; aa. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya; bb. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya; cc. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dd. memberikan masukan dan pertimbangan teknis kepada atasan; <p>3. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas atasan pejabat penilai;</p> <p>f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidanganya; dan</p> <p>g. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan.</p> <p>4. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas perangkat daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Wilayah I. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi Penyelenggaraan urusan pendataan dan Pendaftaran Wilayah I.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Pendataan dan Pendaftaran Wilayah I.; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pendataan dan Pendaftaran Wilayah I; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pendataan dan Pendaftaran Wilayah I; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pendataan dan Pendaftaran Wilayah I; dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan di Sub Bidanganya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di sub bidanganya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) Badan di sub bidanganya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan di sub bidanganya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan di sub bidanganya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			5. Pelaksanaan tugas tambahan.	<p>sub bidangnya;</p> <p>g. menyiapkan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di Sub Bidangnya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan pendataan dan Pendaftaran Wilayah I;</p> <p>b. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil yang optimal;</p> <p>c. Menyusun program kegiatan di Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Wilayah I berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</p> <p>d. Melaksanakan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>e. Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>f. Melaksanakan evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;</p> <p>g. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup sub bidang pendataan dan Pendaftaran wilayah I;</p> <p>h. melaksanakan pendataan objek Pajak Daerah wilayah I;</p> <p>i. melaksanakan penghimpunan, pengelolaan, dan pencatatan data objek pajak dan subjek Pajak Daerah wilayah I;</p> <p>j. menyusun daftar data harga pasar tanah wilayah I;</p> <p>k. menyusun daftar biaya komponen bangunan (DBKB) dalam rangka penilaian objek PBB wilayah I;</p> <p>l. menyusun pemutakhiran nilai indikasi rata-rata (NIR) dan zona nilai tanah (ZNT) wilayah I;</p> <p>m. melaksanakan penilaian objek Pajak Daerah wilayah I;</p> <p>n. melaksanakan pengolahan data dan pembentukan data potensi wajib pajak dan objek Pajak Daerah Wilayah I;</p> <p>o. membuat dan memelihara daftar induk</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>wajib Pajak Daerah serta memberikan kartu nomor pokok wajib Pajak Daerah (NPWPD) wilayah I;</p> <p>p. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi wajib Pajak Daerah wilayah I;</p> <p>q. melaksanakan penatausahaan pendaftaran wajib Pajak Daerah wilayah I;</p> <p>r. membuat dan memelihara daftar (surat pemberitahuan Pajak Daerah) SPTPD yang kembali/tidak kembali;</p> <p>s. memberikan surat teguran kepada wajib pajak yang tidak menyampaikan surat pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan melakukan pendataan potensi pajak kepada wajib pajak yang tidak menyampaikan surat pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) untuk dituangkan kedalam kartu data untuk menjadi data penetapan secara jabatan;</p> <p>t. Melaksanakan penggalan potensi Pendapatan Pajak Daerah wilayah I;</p> <p>u. Melaksanakan pembentukan potensi basis data wajib pajak dan objek Pajak Daerah wilayah I;</p> <p>v. Melaksanakan penetapan, pemindahan dan penghapusan NPWPD;</p> <p>w. Menerbitkan dan memberikan kartu NPWPD;</p> <p>x. Melaksanakan pendaftaran wajib Pajak Daerah secara jabatan;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>y. Membuat daftar surat pemberitahuan Pajak Daerah(SPTPD) yang dilaporkan dan tidak dilaporkan;</p> <p>z. Melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan pendataan dan pendaftaran Pajak Daerahwilayah I;</p> <p>aa. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>bb. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>cc. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bidangnya;</p> <p>dd. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di sub bidangnya;</p> <p>ee. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di sub bidangnya;</p> <p>ff. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di sub bidangnya; dan</p> <p>gg. memberikan masukan dan pertimbangan teknis kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bidangnya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk bahan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidanganya; dan</p> <p>f. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Wilayah II 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi Penyelenggaraan urusan Pendataan dan Pendaftaran Wilayah II.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Pendataan dan Pendaftaran Wilayah II; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pendataan dan Pendaftaran Wilayah II; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pendataan dan Pendaftaran Wilayah II; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan di sub bidangnya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) Badan di sub bidangnya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) Badan di sub bidangnya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan di sub bidangnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pendataan dan Pendaftaran Wilayah II; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan di sub bidangnya;</p> <p>f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sub bidang;</p> <p>g. menyiapkan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di Bidangny.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas Pendataan dan Pendaftaran Wilayah II;</p> <p>b. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil yang optimal;</p> <p>c. Menyusun program kegiatan di Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Wilayah II berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> d. Melaksanakan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; e. Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja; g. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup sub bidang Pendataan dan Pendaftaran Wilayah II; h. Melaksanakan pendataan objek Pajak Daerah wilayah II; i. Melaksanakan penghimpunan, pengelolaan, dan pencatatan data objek pajak dan subjek Pajak Daerah wilayah II; j. menyusun daftar data harga pasar tanah wilayah II; k. menyusun daftar biaya komponen bangunan (DBKB) dalam rangka penilaian objek PBB wilayah II; l. menyusun pemutakhiran nilai indikasi rata-rata (NIR) dan zona nilai tanah (ZNT) wilayah II; m. melaksanakan penilaian objek Pajak Daerah wilayah II;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> n. Melaksanakan pengolahan data dan pembentukan data potensi wajib pajak dan objek Pajak Daerah Wilayah II; o. Membuat dan memelihara daftar induk wajib Pajak Daerahserta memberikan kartu nomor pokok wajib Pajak Daerah(NPWPD) wilayah II; p. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi wajib Pajak Daerah wilayah II; q. melaksanakan penatausahaan pendaftaran wajib Pajak Daerahwilayah II; r. membuat dan memelihara daftar (surat pemberitahuan Pajak Daerah) SPTPD yang kembali/tidak kembali; s. memberikan surat teguran kepada wajib pajak yang tidak menyampaikan surat pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan melakukan pendataan potensi pajak kepada wajib pajak yang tidak menyampaikan surat pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) untuk dituangkan kedalam kartu data untuk menjadi data penetapan secara jabatan; t. Melaksanakan penggalian potensi PendapatanPajak Daerah wilayah II; u. Melaksanakan pembentukan potensi basis data wajib pajak dan objek Pajak Daerahwilayah II; v. Melaksanakan penetapan, pemindahan dan penghapusan NPWPD;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>w. Menerbitkan dan memberikan kartu NPWPD;</p> <p>x. Melaksanakan pendaftaran wajib Pajak Daerah secara jabatan;</p> <p>y. Membuat daftar surat pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang dilaporkan dan tidak dilaporkan;</p> <p>z. Melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan pendataan dan pendaftaran Pajak Daerah wilayah II;</p> <p>aa. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>bb. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>cc. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bidangnya;</p> <p>dd. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di sub bidangnya;</p> <p>ee. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di sub bidangnya;</p> <p>ff. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di sub bidangnya; dan</p> <p>gg. memberikan masukan dan pertimbangan teknis kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bidangnya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk bahan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bidangnya; dan</p> <p>f. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Wilayah III. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi Penyelenggaraan urusan Pendataan dan Pendaftaran Wilayah III.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan pendataan dan pendaftaran wilayah III; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan pendataan dan pendaftaran wilayah III; 3. Pelaksanaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan di sub bidangnya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) Badan di sub bidangnya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) Badan di sub bidangnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>penyelenggaraan urusan Pendataan dan pendaftaran wilayah III;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pendataan dan pendaftaran wilayah III; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan di sub bidangnya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan di sub bidangnya;</p> <p>f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sub bidang;</p> <p>g. menyiapkan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di Bidangnya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Pendataan dan Pendaftaran Wilayah III;</p> <p>b. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil yang optimal;</p> <p>c. menyusun program kegiatan di Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Wilayah III</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</p> <p>d. melaksanakan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>e. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>f. melaksanakan evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;</p> <p>g. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup sub bidang pendataan dan pendaftaran Wilayah III;</p> <p>h. Melaksanakan pendataan objek Pajak Daerahwilayah III;</p> <p>i. Melaksanakan penghmpunan, pengelolaan, dan pencatatan data objek pajak dan subjekPajak Daerahwilayah III;</p> <p>j. menyusun daftar data harga pasar tanah wilayah III;</p> <p>k. menyusun daftar biaya komponen bangunan (DBKB) dalam rangka penilaian objek PBB wilayah III;</p> <p>l. menyusun pemutakhiran nilai indikasi rata-rata (NIR) dan zona nilai tanah (ZNT) wilayah</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>III;</p> <p>m. melaksanakan penilaian objek Pajak Daerah wilayah III;</p> <p>n. Melaksanakan pengolahan data dan pembentukan data potensi wajib pajak dan objek Pajak Daerah wilayah III;</p> <p>o. Membuat dan memelihara daftar induk wajib Pajak Daerahserta memberikan kartu nomor pokok wajib Pajak Daerah(NPWPD) wilayah III;</p> <p>p. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi wajib Pajak Daerahwilayah III;</p> <p>q. melaksanakan penatausahaan pendaftaran wajib Pajak Daerah wilayah III;</p> <p>r. membuat dan memelihara daftar (surat pemberitahuan Pajak Daerah) SPTPD yang kembali/tidak kembali;</p> <p>s. memberikan surat teguran kepada wajib pajak yang tidak menyampaikan surat pemberitahuan Pajak Daerah(SPTPD) dan melakukan pendataan potensi pajak kepada wajib pajak yang tidak menyampaikan surat pemberitahuan Pajak Daerah(SPTPD) untuk dituangkan kedalam kartu data untuk menjadi data penetapan secara jabatan;</p> <p>t. Melaksanakan penggalian potensi PendapatanPajak Daerahwilayah III;</p> <p>u. Melaksanakan pembentukan potensi basis data wajib pajak dan objek Pajak Daerah</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>wilayah III;</p> <p>v. Melaksanakan penetapan, pemindahan dan penghapusan NPWPD;</p> <p>w. Menerbitkan dan memberikan kartu NPWPD;</p> <p>x. Melaksanakan pendaftaran wajib Pajak Daerah secara jabatan;</p> <p>y. Membuat daftar surat pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang dilaporkan dan tidak dilaporkan;</p> <p>z. Melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan pendataan dan pendaftaran Pendapatan Daerah wilayah III;</p> <p>aa. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>bb. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>cc. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bidangnya;</p> <p>dd. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di sub bidangnya;</p> <p>ee. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di sub bidangnya;</p> <p>ff. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di sub bidangnya; dan</p> <p>gg. memberikan masukan dan pertimbangan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>teknis kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bidangnya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk bahan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bidangnya; dan f. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.
5	Kepala Bidang Penetapan dan Penagihan.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi Penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Penetapan dan	1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Penetapan dan Penagihan;	1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya; b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		Penagihan.	<p>2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Penetapan dan Penagihan;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Penetapan dan Penagihan;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Penetapan dan Penagihan; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>bidangnya;</p> <p>c. merumuskan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di bidangnya;</p> <p>d. merumuskan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya;</p> <p>e. merumuskan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya;</p> <p>f. merumuskan bahan rencana Kebijakan di bidangnya;</p> <p>g. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya;</p> <p>h. merumuskan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di bidangnya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas bidang Penetapan dan Penagihan;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Penetapan dan penagihan yang meliputi penetapan dan penagihan wilayah I, penetapan dan penagihan wilayah II serta penetapan dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>penagihan wilayah III;</p> <p>c. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup Penetapan dan Penagihan;</p> <p>d. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Badan;</p> <p>e. melaksanakan penetapan objek Pajak Daerah ;</p> <p>f. melaksanakan penetapan BPHTB secara jabatan berdasarkan laporan hasil pemeriksaan;</p> <p>g. melaksanakan perekaman dan input data PBB dan BPHTB;</p> <p>h. melaksanakan penerbitan SPPT dan DHKP;</p> <p>i. melaksanakan penyampaian SPPT dan DHKP;</p> <p>j. melaksanakan perhitungan Pajak Daerah yang dibayar berdasarkan penetapan Bupati;</p> <p>k. melaksanakan pencatatan meteran air tanah bagi wajib pajak yang menggunakan meter air;</p> <p>l. melaksanakan perhitungan penggunaan air tanah secara maksimal bagi wajib pajak yang tidak menggunakan meter air;</p> <p>m. melaksanakan kegiatan penerbitan dan penatausahaan penetapan Pajak Daerah;</p> <p>n. melakukan penagihan Pajak Daerah masa berjalan maupun yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> o. menyiapkan daftar tunggakan Pajak Daerah; p. menerbitkan surat tagihan Pajak Daerah (STPD); q. Membuat daftar piutang Pajak Daerah; r. Melaksanakan penghapusan piutang Pajak Daerah; s. melaksanakan penerbitan nota perhitungan Pajak Daerah; t. melaksanakan penatausahaan penagihan Pajak Daerah; u. melaksanakan penatausahaan piutang Pajak Daerah; v. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait; w. melakukan pembinaan terhadap wajib Pajak Daerah; x. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang penetapan dan penagihan; y. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; z. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; å. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidangnya; ä. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>ö. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya;</p> <p>aa. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dan</p> <p>bb. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas atasan pejabat penilai;</p> <p>f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidangnya; dan</p> <p>g. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas perangkat daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Wilayah I. 	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Penetapan dan penagihan wilayah I.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Penetapan dan Penagihan Wilayah I; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Penetapan dan penagihan wilayah I; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Penetapan dan penagihan wilayah I; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Penetapan dan penagihan wilayah I; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di sub bidangnya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di sub bidangnya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di sub bidangnya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di sub bidangnya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di sub bidangnya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di sub bidangnya; g. menyiapkan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di Sub Bidangnya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan penetapan dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>penagihan wilayah I;</p> <p>b. Melaksanakan koordinasi dengan Sub bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil yang optimal;</p> <p>c. Menyusun program kegiatan di Sub bidang penetapan dan penagihan wilayah I berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</p> <p>d. Melaksanakan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>e. Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>f. Melaksanakan evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;</p> <p>g. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Penetapan dan penagihan wilayah I;</p> <p>h. melaksanakan penetapan objek Pajak Daerah wilayah I;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> i. melaksanakan penetapan BPHTB secara jabatan berdasarkan laporan hasil pemeriksaan; j. melaksanakan perekaman dan input data PBB dan BPHTB wilayah I; k. melaksanakan penerbitan SPPT dan DHKP wilayah I; l. melaksanakan penyampaian SPPT dan DHKP wilayah I; m. melaksanakan perhitungan Pajak Daerah yang dibayar berdasarkan penetapan Bupati; n. melaksanakan pencatatan meteran air tanah bagi wajib pajak yang menggunakan meter air; o. melaksanakan perhitungan penggunaan air tanah secara maksimal bagi wajib pajak yang tidak menggunakan meter air; p. melaksanakan kegiatan penerbitan dan penatausahaan penetapan Pajak Daerah wilayah I; q. melakukan penagihan Pajak Daerah masa berjalan maupun yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo wilayah I; r. menyiapkan daftar tunggakan Pajak Daerah wilayah I; s. menerbitkan surat tagihan Pajak Daerah (STPD) wilayah I; t. Membuat daftar piutang Pajak Daerah

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>wilayah I;</p> <p>u. Melaksanakan penghapusan piutang Pajak Daerah wilayah I;</p> <p>v. melaksanakan penerbitan nota perhitungan Pajak Daerah wilayah I;</p> <p>w. melaksanakan penatausahaan penagihan Pajak Daerah wilayah I;</p> <p>x. melaksanakan penatausahaan piutang Pajak Daerah wilayah I;</p> <p>y. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait;</p> <p>z. melaksanakan pembinaan terhadap wajib pajak daerah;</p> <p>aa. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan penetapan dan penagihan wilayah I;</p> <p>bb. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>cc. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>dd. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bidangnya;</p> <p>ee. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di sub bidangnya;</p> <p>ff. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di sub</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>bidangnya;</p> <p>gg. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di sub bidangnya; dan</p> <p>hh. memberikan masukan dan pertimbangan teknis kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bidangnya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bidangnya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Wilayah II 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Penetapan dan Penagihan Wilayah II.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan penetapan dan penagihan wilayah II; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan penetapan dan penagihan wilayah II; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan penetapan dan penagihan wilayah II; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan penetapan dan penagihan wilayah II; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di sub bidangnya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di sub bidangnya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di sub bidangnya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di sub bidangnya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di sub bidangnya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di sub bidangnya; g. menyiapkan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di Sub Bidangnya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya; 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan penetapan dan penagihan wilayah II; b. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil yang optimal;</p> <p>c. Menyusun program kegiatan di Sub Bidang penetapan dan penagihan wilayah II berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</p> <p>d. Melaksanakan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>e. Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;</p> <p>g. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Sub Bidang penetapan dan penagihan wilayah II;</p> <p>h. melaksanakan penetapan objek Pajak Daerah wilayah II;</p> <p>i. melaksanakan penetapan BPHTB secara jabatan berdasarkan laporan hasil pemeriksaan wilayah II;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> j. melaksanakan perekaman dan input data PBB dan BPHTB wilayah II; k. melaksanakan penerbitan SPPT dan DHKP wilayah II; l. melaksanakan penyampaian SPPT dan DHKP wilayah II; m. melaksanakan perhitungan Pendapatan pajak Daerah baik yang dibayar berdasarkan penetapan Bupati; n. melaksanakan pencatatan meteran air tanah bagi wajib pajak yang menggunakan meter air; o. melaksanakan perhitungan penggunaan air tanah secara maksimal bagi wajib pajak yang tidak menggunakan meter air; p. melaksanakan kegiatan penerbitan dan penatausahaan penetapan Pajak Daerah wilayah II; q. melakukan penagihan Pajak Daerah masa berjalan maupun yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo wilayah II; r. menyiapkan daftar tunggakan Pajak Daerah wilayah II; s. menerbitkan surat tagihan Pajak Daerah (STPD) wilayah II; t. Membuat daftar piutang Pajak Daerah wilayah II; u. Melaksanakan penghapusan piutang Pajak

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Daerah wilayah II;</p> <p>v. melaksanakan penerbitan nota perhitungan Pajak Daerah wilayah II;</p> <p>w. melaksanakan penatausahaan penagihan Pajak Daerah wilayah II;</p> <p>x. melaksanakan penatausahaan piutang Pajak Daerah wilayah II;</p> <p>y. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait ;</p> <p>z. Melaksanakan pembinaan terhadap wajib pajak daerah;</p> <p>aa. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan penetapan dan penagihan wilayah II;</p> <p>bb. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>cc. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>dd. Menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bidangnya;</p> <p>ee. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di sub bidangnya;</p> <p>ff. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di sub bidangnya;</p> <p>gg. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Pemerintah (LKIP) di sub bidangnya; dan</p> <p>hh. memberikan masukan dan pertimbangan teknis kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bidangnya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bidangnya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Penetapan dan 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi</p>	<p>1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Penetapan dan</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	Penagihan Wilayah III	Penyelenggaraan urusan Penetapan dan penagihan wilayah III	<p>penagihan wilayah III;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Penetapan dan penagihan wilayah III;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Penetapan dan penagihan wilayah III;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Penetapan dan penagihan wilayah III;</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>Strategis (RENSTRA) di Sub Bidanganya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidanganya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidanganya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidanganya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidanganya;</p> <p>f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidanganya;</p> <p>g. menyiapkan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di Sub Bidanganya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Penetapan dan penagihan wilayah III;</p> <p>b. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan,</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil yang optimal;</p> <p>c. Menyusun program kegiatan di Sub Bidang Penetapan dan penagihan wilayah III berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</p> <p>d. Melaksanakan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>e. Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>f. Melaksanakan evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja</p> <p>g. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup sub bidang Penetapan dan penagihan wilayah III;</p> <p>h. melaksanakan penetapan objek Pajak Daerah wilayah III;</p> <p>i. melaksanakan penetapan BPHTB secara jabatan berdasarkan laporan hasil pemeriksaan wilayah III;</p> <p>j. melaksanakan perekaman dan input data PBB dan BPHTB wilayah III;</p> <p>k. melaksanakan penerbitan SPPT dan DHKP</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>wilayah III;</p> <ol style="list-style-type: none"> l. melaksanakan penyampaian SPPT dan DHKP wilayah III; m. melaksanakan perhitungan Pajak Daerah yang dibayar berdasarkan penetapan Bupati; n. melaksanakan pencatatan meteran air tanah bagi wajib pajak yang menggunakan meter air; o. melaksanakan perhitungan penggunaan air tanah secara maksimal bagi wajib pajak yang tidak menggunakan meter air; p. melaksanakan kegiatan penerbitan dan penatausahaan penetapan Pajak Daerah wilayah III; q. melakukan penagihan Pajak Daerah masa berjalan maupun yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo wilayah III; r. menyiapkan daftar tunggakan Pajak Daerah wilayah III; s. menerbitkan surat tagihan Pajak Daerah (STPD) wilayah III; t. Membuat daftar piutang Pajak Daerah wilayah III; u. Melaksanakan penghapusan piutang Pajak Daerah wilayah III; v. melaksanakan penerbitan nota perhitungan Pajak Daerah wilayah III; w. melaksanakan penatausahaan penagihan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Pajak Daerah wilayah III;</p> <ul style="list-style-type: none"> x. melaksanakan penatausahaan piutang Pajak Daerah wilayah III; y. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait; z. melaksanakan pembinaan terhadap wajib pajak daerah; aa. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan pepenetapan dan penagihan wilayah III; bb. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; cc. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; dd. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bidangnya; ee. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di sub bidangnya; ff. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di sub bidangnya; gg. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di sub bidangnya; dan hh. memberikan masukan dan pertimbangan teknis kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bidangnya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bidangnya; dan f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.
6	Kepala Bidang Pemeriksaan	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi Penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Pemeriksaan.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Pemeriksaan; 2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Pemeriksaan; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan di bidangnya; b. Merumuskan Rencana Kerja (RENJA) Badan di bidangnya; c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Badan di bidangnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Pemeriksaan;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Pemeriksaan; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan di bidangnya;</p> <p>e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan di bidangnya;</p> <p>f. merumuskan bahan Kebijakan teknis di bidangnya;</p> <p>g. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya;</p> <p>h. merumuskan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di bidangnya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu kepala Badan Pendapatan Daerah dalam pelaksanaan tugas di bidang Pemeriksaan;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pemeriksaan yang meliputi pemeriksaan wilayah I, pemeriksaan wilayah II, dan pemeriksaan wilayah III;</p> <p>c. Menyusun bahan petunjuk teknis lingkup bidang pemeriksaan;</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>dengan bidang-bidang lingkup Badan;</p> <p>e. Melaksanakan pemeriksaan atas keberatan Pajak Daerah dan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan daerah;</p> <p>f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pemeriksaan dan keberatan Pajak Daerah;</p> <p>g. melaksanakan validasi SSPD-BPHTB;</p> <p>h. melaksanakan penghimpunan dan penelitian laporan bulanan PPAT dan PPATS;</p> <p>i. melaksanakan penyelesaian restitusi Pajak Daerah;</p> <p>j. melaksanakan usulan pengurangan dan penghapusan, keberatan Pajak Daerah;</p> <p>k. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dan menyusun laporan pemeriksaan dan keberatan Pajak Daerah;</p> <p>l. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Pemeriksaan;</p> <p>m. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>n. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>o. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bidangnya;</p> <p>p. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di sub bidangnya;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>q. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di sub bidangnya;</p> <p>r. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di sub bidangnya; dan</p> <p>s. memberikan masukan dan pertimbangan teknis kepada atasan;</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas atasan pejabat penilai;</p> <p>f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidangnya; dan</p> <p>g. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas perangkat daerah.</p>
	<p>• Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Wilayah I.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi Penyelenggaraan urusan Pemeriksaan wilayah I.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Pemeriksaan Wilayah I; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pemeriksaan di Wilayah I; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pemeriksaan di Wilayah I; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pemeriksaandi Wilayah I; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan di sub bidangnya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) Badan di sub bidangnya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) Badan di sub bidangnya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan di sub bidangnya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan di sub bidangnya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sub bidang; g. menyiapkan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di Sub Bidangnya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan pemeriksaan wilayah I; b. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil yang optimal; c. Menyusun program kegiatan di Sub Bidang Pemeriksaan Wilayah I berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; d. Melaksanakan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; e. Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja; g. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup sub bidang Pemeriksaan; h. melaksanakan pemeriksaan atas keberatan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pajak daerah dan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan daerah;</p> <p>i. menyusun laporan hasil pemeriksaan dan keberatan pajak daerah di wilayah I;</p> <p>j. melaksanakan validasi SSPD-BPHTB wilayah I;</p> <p>k. melaksanakan penghimpunan dan penelitian laporan bulanan PPAT dan PPATS wilayah I;</p> <p>l. melaksanakan penyelesaian restitusi pajak daerah wilayah I;</p> <p>m. melaksanakan usulan pengurangan, penghapusan, dan keberatan pajak daerah wilayah I;</p> <p>n. mengumpulkan bahan-bahan dan menyusun laporan pemeriksaan dan Keberatan Pajak Daerah di Wilayah I;</p> <p>o. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan pemeriksaan Wilayah I;</p> <p>p. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>q. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>r. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bidangnya;</p> <p>s. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di sub bidangnya;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>t. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di sub bidangnya;</p> <p>u. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di sub bidangnya; dan</p> <p>v. memberikan masukan dan pertimbangan teknis kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bidangnya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk bahan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bidangnya; dan</p> <p>f. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				Kepanitiaian Lintas perangkat daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Wilayah II. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi Penyelenggaraan urusan Pemeriksaan Wilayah II.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Pemeriksaan di Wilayah II; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pemeriksaan di Wilayah II; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pemeriksaan di Wilayah II; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pemeriksaan di Wilayah II; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan di sub bidangnya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) Badan di sub bidangnya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) Badan di sub bidangnya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan di sub bidangnya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan di sub bidangnya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sub bidang; g. menyiapkan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di Sub Bidangnya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan pemeriksaan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Wilayah II;</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil yang optimal; c. Menyusun program kegiatan di Sub Bidang Pemeriksaan Wilayah II berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; d. Melaksanakan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; e. Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja; g. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup sub bidang Pemeriksaan; h. melaksanakan pemeriksaan atas keberatan pajak daerah dan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan daerah wilayah II; i. menyusun laporan hasil pemeriksaan dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Keberatan Pajak Daerah di Wilayah II;</p> <p>j. melaksanakan validasi SSPD-BPHTB wilayah II;</p> <p>k. melaksanakan penghimpunan dan penelitian laporan bulanan PPAT dan PPATS wilayah II;</p> <p>l. melaksanakan penyelesaian restitusi pajak daerah wilayah II;</p> <p>m. melaksanakan usulan pengurangan, penghapusan dan keberatan pajak daerah wilayah II;</p> <p>n. mengumpulkan bahan-bahan dan menyusun laporan pemeriksaan dan Keberatan Pajak Daerah di Wilayah II;</p> <p>o. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan pemeriksaan Wilayah II;</p> <p>p. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>q. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>r. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bidangnya;</p> <p>s. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di sub bidangnya;</p> <p>t. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di sub bidangnya;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> u. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di sub bidangnya; dan v. memberikan masukan dan pertimbangan teknis kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bidangnya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk bahan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bidangnya; dan f. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Wilayah III. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan Pemeriksaan Wilayah III</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Pemeriksaan di Wilayah III; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pemeriksaan di Wilayah III; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pemeriksaan di Wilayah III; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pemeriksaan di Wilayah III; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di sub bidangnya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di sub bidangnya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di sub bidangnya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di sub bidangnya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di sub bidangnya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di sub bidangnya; g. menyiapkan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di Sub Bidangnya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Pemeriksaan di Wilayah III;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> b. Melaksanakan koordinasi dengan Sub bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil yang optimal; c. Menyusun program kegiatan di Sub Bidang Pemeriksaan di Wilayah III berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; d. Melaksanakan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; e. Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja; g. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup sub bidang Pemeriksaan; h. melaksanakan pemeriksaan atas keberatan pajak daerah dan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan daerah wilayah III; i. menyusun laporan hasil pemeriksaan dan Keberatan Pajak Daerah di Wilayah III;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> j. melaksanakan validasi SSPD-BPHTB wilayah III; k. melaksanakan penghimpunan dan penelitian laporan bulanan PPAT dan PPATS wilayah III; l. melaksanakan penyelesaian restitusi pajak daerah; m. melaksanakan usulan pengurangan, penghapusan dan keberatan pajak daerah; n. mengumpulkan bahan-bahan dan menyusun laporan pemeriksaan dan Keberatan Pajak Daerah di Wilayah III; o. Melaksanakan fasilitas dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Pemeriksaan di Wilayah III; p. Melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; q. Melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi pemerintah yang lebih tinggi; r. Menyiapkan bahan evaluasi hasil rencana kerja di sub bidangnya; s. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di sub bidangnya; t. Menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di sub bidangnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> u. Menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di sub bidangnya; dan v. Memberikan masukan dan pertimbangan teknis kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bidangnya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bidangnya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.

BUPATI SERANG,

ttd

RATU TATU CHASANAH