

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 94 TAHUN 2018, SERI E.71

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 93 TAHUN 2018

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN CIREBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 23 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 89 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah serta dalam rangka menjadi pedoman bagi ASN yang menduduki jabatan atau melaksanakan pekerjaan, perlu disusun uraian tugas jabatan pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka uraian tugas jabatan pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. 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);
2. 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 beberapa kali diubah, 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7);
7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Cirebon, (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 62, Seri D.11);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 89 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 89, Seri D.38);
9. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 39 Tahun 2018 tentang Organisasi, Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Badan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2018 Nomor 39, Seri D.7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN CIREBON.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.

4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.
5. Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan, fungsi dan tugas pembantuan di bidang perpajakan meliputi : merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengelolaan pendapatan daerah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 2

Setiap ASN yang menduduki jabatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas yang tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

EVALUASI DAN PERUBAHAN URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 3

- (1) Dalam rangka efektifitas penerapan uraian tugas jabatan dilakukan evaluasi yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
- (2) Perubahan uraian tugas jabatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan pemerintahan.
- (3) Perubahan uraian tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setelah melakukan kajian dan evaluasi internal.

BAB IV
KETENTUAN LAIN

Pasal 4

Uraian tugas jabatan fungsional diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

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 Cirebon.

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 28 Desember 2018

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

ttd

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 94, SERI E.71

Lampiran : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 93 TAHUN 2018

TANGGAL : 28 DESEMBER 2018

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN
PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN CIREBON

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN CIREBON**

1. 1. Jabatan : Kepala Badan
2. Unit Kerja : Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah
3. Tugas Jabatan :
Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan, fungsi dan tugas pembantuan di bidang perpajakan meliputi: merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengelolaan pendapatan daerah.
4. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Badan berdasarkan visi dan misi daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merumuskan program kerja di lingkungan badan berdasarkan rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - d. Membina bawahan di lingkungan Badan dengan cara mengadakan rapat/ pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Merumuskan perencanaan dan pengendalian anggaran serta pengendalian administrasi Badan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - g. Menetapkan pedoman teknis pengaturan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NPSK) bidang pengelolaan pendapatan daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM),

bidang pengelolaan pendapatan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. Menyelenggarakan, mengelola dan mengendalikan data dan pelayanan pajak daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- j. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis serta koordinasi dan kerjasama di bidang pengelolaan pendapatan daerah daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. 1. Jabatan : Sekretaris Badan

2. Unit Kerja : Sekretariat

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana kerja Badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mengelola dan membina pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan dokumentasi di lingkungan Badan agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengelola dan membina pelayanan administrasi kepegawaian

sesuai sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku sehingga tertib administrasi kepegawaian;

- g. Mengelola dan membina pelayanan administrasi keuangan dan aset meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengelola aset/ barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran di lingkungan dinas;
- h. Mengoordinasikan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja Badan sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- i. Membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama dan hubungan masyarakat serta pengaduan dan pelayanan informasi sesuai aturan yang berlaku untuk mengefektifkan penyelenggaraan organisasi Badan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3.
 1. Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
 2. Unit Kerja : Sekretariat
 3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Badan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Mengelola urusan rumah tangga dinas sesuai dengan ketentuan

- yang berlaku untuk kelancaran dan kenyamanan dalam bekerja;
- f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta pemeliharaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
- g. Mengelola arsip, surat menyurat dan administrasi perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- h. Mengelola layanan informasi, keprotokolan dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas dan informasi kepada masyarakat;
- i. Mengelola administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan pegawai, pengembangan karir pegawai, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai serta penilaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- j. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), target capaian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. 1. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.
4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Malaksanakan analisis/ penelitian/ kajian SDM Aparatur sesuai dengan prosedur agar dapat menggambarkan kondisi SDM Aparatur;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis SDM Aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis SDM Aparatur dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;

- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- 5.
- 1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
 - 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau urusan kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengelola dan mengendalikan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan kepegawaian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- 6.
- 1. Jabatan : Sekretaris
 - 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda dan lembar disposisi sesuai prosedur yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;
 - b. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan tata naskah dinas dan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) untuk diteruskan kepada pimpinan;
 - c. Mendistribusikan dokumen/ surat disposisi pimpinan ke pejabat-

pejabat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut;

- d. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;
- e. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan;
- f. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/ fax yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan;
- g. Menerima, mencatat dan mengatur tamu yang akan menghadap sesuai agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu;
- h. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian;
- i. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7.
 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
 - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

8.
 1. Jabatan : Pengemudi
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

4. Uraian Tugas :
- a. Memeriksa kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman digunakan;
 - c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
 - d. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;
 - e. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

9. 1. Jabatan : Pramu Bakti
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengantarkan surat atau dokumen dan bahan lainnya sesuai petunjuk atasan agar sampai ke tujuan;
 - b. Memberikan pelayanan hidangan/ minuman ke seluruh pegawai untuk disajikan disetiap meja pegawai;
 - c. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan apel/ upacara dan rapat/ pertemuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Membersihkan peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
 - e. Membersihkan dan menjaga halaman kantor agar tetap bersih dan tertata rapih.
 - f. Mendistribusikan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor lainnya serta bahan lain dari gudang sesuai permintaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - a. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

10. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
2. Unit Kerja : Sekretariat
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pelaporan, anggaran, penatausahaan keuangan, dan pencatatan aset.
4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan subbagian program dan keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian program dan keuangan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian program dan keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
 - f. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan Badan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - h. Melaksanakan penatausahaan keuangan Badan dan layanan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan transparan dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
 - i. Melaksanakan pencatatan aset/ barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian program dan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian program dan keuangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11.
 1. Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
 2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program anggaran dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan ha-hal yang terkait dengan rencana program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program anggaran dan pelaporan;
 - c. Menyusun konsep rencana program anggaran dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - d. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data perencanaan program anggaran dan pelaporan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

12.
 1. Jabatan : Bendahara
 2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- d. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana SP2D dan nota dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, LPJ, SPP, SP2D, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

13. 1. Jabatan : Verifikator Keuangan
2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rinci kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengetik/Menerbitkan SPP dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/ GU/ TU/ LS;
 - g. Mencatat dan menyusun SPP dan SPM didalam formulir daftar SPP dan SPM yang telah diterbitkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; dan
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

14.
 1. Jabatan : Pengelola Akuntansi
 2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - c. Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - f. Membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

15.
 1. Jabatan : Pengelola Keuangan
 2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengajukan rencana kebutuhan kegiatan kepada PPTK dan KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Melakukan rencana permintaan uang kegiatan dengan Nota Pencairan Dana berdasarkan surat perintah PPTK dan KPA kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menerima Uang Persediaan/Ganti Uang kegiatan sesuai dengan permohonan pengajuan Nota Pencairan Dana;
 - d. Menerima, memeriksa, menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;

- e. Menyimpan Surat Perjanjian Kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- f. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan kebutuhan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mengajukan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mencatat/ membukukan serta menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku pembantu penerimaan dan buku pembantu pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran pertanggungjawaban;
- i. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. Menginput/ *entry* laporan pengadministrasian keuangan sebagai pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban;
- k. Melaporkan pajak bulanan (SPT masa) sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

16. 1. Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah di lingkup SKPD;
 - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. Mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan

- penghapusan barang milik daerah;
- h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- m. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- n. Memberi label barang milik daerah;
- o. Melakukan *stock opname* barang persediaan;
- p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/ fotokopi/ salinan dokumen penatausahaan;
- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;
- r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

17. 1. Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Membuat rencana kebutuhan barang milik daerah berdasarkan usulan dari masing-masing unit kerja;
 - b. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - c. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna barang;
 - d. Mengajukan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang;
 - e. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - f. Memberi label barang milik daerah;
 - g. Melakukan pengecekan fisik barang untuk mengajukan perubahan kondisi fisik barang;

- h. Melakukan *stock opname* barang persediaan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

18. 1. Jabatan : Kepala Bidang Pusat Pengolahan Data, Penyuluhan dan Pengendalian Pajak Daerah
2. Unit Kerja : Bidang Pusat Pengolahan Data, Penyuluhan dan Pengendalian Pajak Daerah
3. Tugas Jabatan :
Mengelola urusan pengolahan data, penyuluhan dan pengendalian pajak daerah serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala Badan, sesuai fungsi dan tugas pokoknya.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pusat Pengolahan Data, Penyuluhan dan Pengendalian Pajak Daerah berdasarkan rencana kerja Badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pusat Pengolahan Data, Penyuluhan dan Pengendalian Pajak Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pusat Pengolahan Data, Penyuluhan dan Pengendalian Pajak Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pusat Pengolahan Data, Penyuluhan dan Pengendalian Pajak Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengelola data pajak daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengelola kegiatan penyuluhan pajak daerah kepada masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sehingga dapat meningkatkan pendapatan daerah;
 - g. Mengendalikan pelaksanaan pajak daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pusat Pengolahan Data, Penyuluhan dan Pengendalian Pajak Daerah dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pusat Pengolahan Data, Penyuluhan dan Pengendalian Pajak

Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

19.
 1. Jabatan : Kepala Subbidang Pengolahan Data dan Aplikasi
 2. Unit Kerja : Bidang Pusat Pengolahan Data, Penyuluhan dan Pengendalian Pajak Daerah
 3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan dan mengelola data dan aplikasi pajak.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbidang Pengolahan Data dan Aplikasi berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pengolahan Data dan Aplikasi;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang pengolahan data dan aplikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pengolahan Data dan Aplikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyusun dan pengelolaan database pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengelola sistem informasi dan aplikasi perpajakan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Menyusun kebijakn teknis pengolahan data dan alikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Merekam dan pengolahan data objek dan subjek pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan porporasi tiket/karcis/ benda berharga baik pajak daerah sebagai upaya pengendalian penerimaan pendapatan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Pengolahan Data dan Aplikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pengolahan Data dan Aplikasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

20. 1. Jabatan : Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
2. Unit Kerja : Subbidang Pengolahan Data dan Aplikasi
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan.
4. Uraian Tugas :
a. Mengumpulkan bahan/ data aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
b. Mengidentifikasi aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan;
d. Menyusun laporan hasil analisis aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
21. 1. Jabatan : Pengelola Data dan Potensi Pajak
2. Unit Kerja : Subbidang Pengolahan Data dan Aplikasi
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan potensi pajak di bidang keuangan.
4. Uraian Tugas :
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
b. Memantau data dan potensi pajak agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
c. Mengelola dan mengendalikan data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan data dan potensi pajak dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

22. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Subbidang Pengolahan Data dan Aplikasi
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
 - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
23. 1. Jabatan : Kepala Subbidang Pengaduan dan Penyuluhan
2. Unit Kerja : Bidang Pusat Pengolahan Data, Penyuluhan dan Pengendalian Pajak Daerah
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan pelayanan pengaduan pajak dan penyuluhan pajak.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbidang Pengaduan dan Penyuluhan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pengaduan dan Penyuluhan;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengaduan dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pengaduan dan Penyuluhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengelola informasi dan pengaduan perpajakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengelola permohonan keberatan wajib pajak dengan cara menginventarisasi, verifikasi dan pemrosesan keputusan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyelesaikan perselisihan besaran pengenaan pajak, besaran pajak kurang bayar, besaran denda, dan besaran pajak lebih sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan penyuluhan, sosialisasi, workshop, bimbingan teknis pajak daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman perpajakan untuk wajib pajak;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Pengaduan dan Penyuluhan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pengaduan dan Penyuluhan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

24. 1. Jabatan : Analis Pajak dan Retribusi Daerah
2. Unit Kerja : Subbidang Pengaduan dan Penyuluhan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan pajak dan retribusi daerah.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan/ data kebijakan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi kebijakan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan kebijakan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan penentuan kebijakan pajak dan retribusi daerah;

- d. Menyusun laporan hasil analisis kebijakan pajak dan retribusi daerah sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

25. 1. Jabatan : Pengelola Data Laporan dan Pengaduan
2. Unit Kerja : Subbidang Pengaduan dan Penyuluhan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang pengaduan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data laporan dan pengaduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau data laporan dan pengaduan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengelola dan mengendalikan data laporan dan pengaduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan data laporan dan pengaduan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
26. 1. Jabatan : Kepala Subbidang Pengendalian
2. Unit Kerja : Bidang Pusat Pengolahan Data, Penyuluhan dan Pengendalian Pajak Daerah
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan pengendalian pajak, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbidang Pengendalian berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pengendalian;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengendalian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pengendalian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyusun kebijakan mekanisme pemungutan pajak daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyusun pedoman pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi pemungutan pajak daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan pemeriksaan, pengawasan dan pengendalian pajak daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Mengkaji sanksi terhadap pelanggaran pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Pengendalian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pengendalian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

27. 1. Jabatan : Analis Pemeriksaan Pajak

2. Unit Kerja : Subbidang Pengendalian

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemeriksaan pajak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan.

4. Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan bahan/ data pemeriksaan pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Mengidentifikasi pemeriksaan pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan pemeriksaan pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan pemeriksaan pajak;
- d. Menyusun laporan hasil analisis pemeriksaan pajak sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;

- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

- 28.
- 1. Jabatan : Pengelola Penagihan dan Pengawasan
 - 2. Unit Kerja : Subbidang Pengendalian
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penagihan dan pengawasan.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan penagihan dan pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau penagihan dan pengawasan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengelola dan mengendalikan penagihan dan pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan penagihan dan pengawasan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- 29.
- 1. Jabatan : Kepala Bidang Pajak Daerah I
 - 2. Unit Kerja : Bidang Pajak Daerah I
 - 3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan dan mengelola penggalan, pendataan dan pendaftaran, penilaian dan verifikasi, penetapan besaran dan tagihan, dan pembukuan pelayanan pajak daerah (Pajak PBB, BPHTB, PPJ, PAT dan Pajak SBW).
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pajak daerah I berdasarkan rencana kerja Badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pajak daerah I sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pajak daerah I sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pajak daerah I secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Pajak PBB, BPHTB, PPJ, PAT dan Pajak SBW sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan umum Pajak PBB, BPHTB, PPJ, PAT dan Pajak SBW sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sehingga dapat meningkatkan pendapatan daerah;
- g. Membina dan melaksanakan tugas Pajak PBB, BPHTB, PPJ, PAT dan Pajak SBW sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan Pajak PBB, BPHTB, PPJ, PAT dan Pajak SBW sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pajak daerah I dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pajak daerah I sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

30. 1. Jabatan : Kepala Subbidang PBB

2. Unit Kerja : Bidang Pajak Daerah I

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan penggalian potensi, pendataan dan pendaftaran, penilaian dan verifikasi, penetapan besaran dan tagihan piutang, pembukuan dan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Subbidang PBB berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang PBB;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang PBB sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang

- diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang PBB sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan penggalian potensi PBB (intensifikasi dan ekstensifikasi) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan pendataan dan pengelolaan pendaftaran obyek pajak individu PBB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan penilaian dan verifikasi obyek PBB serta menetapkan besaran dan tagihan PBB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Menyusun daftar himpunan piutang PBB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. Memberikan layanan Pajak Bumi dan Bangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang PBB dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang PBB sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

31. 1. Jabatan : Analis Pajak
2. Unit Kerja : Subbidang PBB
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pajak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan.

4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan/ data pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan pengelolaan pajak;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis pajak sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

32. 1. Jabatan : Verifikator Pajak
2. Unit Kerja : Subbidang PBB
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan verifikasi kesesuaian dokumen pajak di bidang keuangan.
4. Uraian Tugas :
a. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan pajak untuk disusun sesuai dengan jenisnya agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
b. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan pajak dengan laporan realisasi keuangan agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
c. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
33. 1. Jabatan : Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak, dan Retribusi
2. Unit Kerja : Subbidang PBB
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi.
4. Uraian Tugas :
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
b. Memantau pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
c. Mengelola dan mengendalikan pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan

- penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

- 34.
1. Jabatan : Pengelola Data Pelayanan Perpajakan
 2. Unit Kerja : Subbidang PBB
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan data pelayanan perpajakan di bidang keuangan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data pelayanan perpajakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau data pelayanan perpajakan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengelola dan mengendalikan data pelayanan perpajakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan data pelayanan perpajakan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

- 35.
1. Jabatan : Kepala Subbidang BPHTB
 2. Unit Kerja : Bidang Pajak Daerah I
 3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penggalian potensi, pendataan dan pendaftaran, penilaian dan verifikasi, penetapan besaran dan tagihan piutang, pembukuan dan pelayanan Pajak BPHTB.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbidang BPHTB berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang BPHTB;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang BPHTB sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang BPHTB sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan penggalian potensi BPHTB (intensifikasi dan ekstensifikasi) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pendataan dan pengelolaan pendaftaran obyek pajak individu BPHTB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan penilaian dan verifikasi obyek BPHTB serta menetapkan besaran dan tagihan BPHTB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyusun daftar himpunan piutang BPHTB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Memberikan layanan BPHTB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang BPHTB dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang BPHTB sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

36. 1. Jabatan : Analis Pajak
2. Unit Kerja : Subbidang BPHTB
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pajak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan/ data pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan pengelolaan pajak;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis pajak sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

37. 1. Jabatan : Verifikator Pajak
2. Unit Kerja : Subbidang BPHTB
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan verifikasi kesesuaian dokumen pajak di bidang keuangan.
4. Uraian Tugas :
a. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan pajak untuk disusun sesuai dengan jenisnya agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
b. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan pajak dengan laporan realisasi keuangan agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
c. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
38. 1. Jabatan : Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak, dan Retribusi
2. Unit Kerja : Subbidang BPHTB
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi.
4. Uraian Tugas :
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
b. Memantau pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
c. Mengelola dan mengendalikan pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

39. 1. Jabatan : Pengelola Data Pelayanan Perpajakan
2. Unit Kerja : Subbidang BPHTB
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan data pelayanan perpajakan di bidang keuangan.
4. Uraian Tugas :
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data pelayanan perpajakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
b. Memantau data pelayanan perpajakan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
c. Mengelola dan mengendalikan data pelayanan perpajakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan data pelayanan perpajakan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
40. 1. Jabatan : Kepala Subbidang PPJ, PAT dan Pajak SBW
2. Unit Kerja : Bidang Pajak Daerah I
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penggalian potensi, pendataan dan pendaftaran, penilaian dan verifikasi, penetapan besaran dan tagihan piutang, pembukuan dan pelayanan PPJ, PAT dan Pajak SBW.
4. Uraian Tugas :
a. Merencanakan kegiatan Subbidang PPJ, PAT dan Pajak SBW berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang PPJ, PAT dan Pajak SBW;
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang PPJ, PAT dan Pajak SBW sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang PPJ, PAT dan Pajak SBW sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. Melaksanakan penggalian potensi PPJ, PAT dan Pajak SBW (intensifikasi dan ekstensifikasi) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pendataan dan pengelolaan pendaftaran obyek pajak individu PPJ, PAT dan Pajak SBW sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan penilaian dan verifikasi obyek PPJ, PAT dan Pajak SBW serta menetapkan besaran dan tagihan PPJ, PAT dan Pajak SBW sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyusun daftar himpunan piutang PPJ, PAT dan Pajak SBW sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Memberikan layanan PPJ, PAT dan Pajak SBW sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang PPJ, PAT dan Pajak SBW dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang PPJ, PAT dan Pajak SBW sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

41. 1. Jabatan : Analis Pajak
2. Unit Kerja : Subbidang PPJ, PAT dan Pajak SBW
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pajak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan/ data pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan pengelolaan pajak;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis pajak sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

42. 1. Jabatan : Verifikator Pajak
2. Unit Kerja : Subbidang PPJ, PAT dan Pajak SBW
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan verifikasi kesesuaian dokumen pajak di bidang keuangan.
4. Uraian Tugas :
a. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan pajak untuk disusun sesuai dengan jenisnya agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
b. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan pajak dengan laporan realisasi keuangan agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
c. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
43. 1. Jabatan : Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak, dan Retribusi
2. Unit Kerja : Subbidang PPJ, PAT dan Pajak SBW
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi.
4. Uraian Tugas :
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
b. Memantau pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
c. Mengelola dan mengendalikan pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

44. 1. Jabatan : Pengelola Data Pelayanan Perpajakan
2. Unit Kerja : Subbidang PPJ, PAT dan Pajak SBW
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan data pelayanan perpajakan di bidang keuangan.
4. Uraian Tugas :
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data pelayanan perpajakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
b. Memantau data pelayanan perpajakan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
c. Mengelola dan mengendalikan data pelayanan perpajakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan data pelayanan perpajakan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
45. 1. Jabatan : Kepala Bidang Pajak Daerah II
2. Unit Kerja : Bidang Pajak Daerah II
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan dan mengelola penggalian, pendataan dan pendaftaran, penilaian dan verifikasi, penetapan besaran dan tagihan, dan pembukuan pelayanan pajak daerah (Pajak Restoran dan Pajak Hiburan, Pajak Reklame dan Pajak MBLB, dan Pajak Hotel dan Pajak Parkir).
4. Uraian Tugas :
a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pajak Daerah II berdasarkan rencana kerja Badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pajak Daerah II sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pajak Daerah II sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pajak Daerah II secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Pajak Restoran dan Pajak Hiburan, Pajak Reklame dan Pajak MBLB, serta Pajak Hotel dan Pajak Parkir sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan umum Pajak Restoran dan Pajak Hiburan, Pajak Reklame dan Pajak MBLB, serta Pajak Hotel dan Pajak Parkir sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sehingga dapat meningkatkan pendapatan daerah;
- g. Membina dan melaksanakan tugas Pajak Restoran dan Pajak Hiburan, Pajak Reklame dan Pajak MBLB, serta Pajak Hotel dan Pajak Parkir sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan Pajak Restoran dan Pajak Hiburan, Pajak Reklame dan Pajak MBLB, serta Pajak Hotel dan Pajak Parkir sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pajak Daerah II dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pajak Daerah II sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

46. 1. Jabatan : Kepala Subbidang Pajak Restoran dan Hiburan
2. Unit Kerja : Bidang Pajak Daerah II
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan penggalian potensi, pendataan dan pendaftaran, penilaian dan verifikasi, penetapan besaran dan tagihan piutang, pembukuan dan pelayanan pajak restoran dan pajak hiburan.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbidang Pajak Restoran dan Hiburan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pajak Restoran dan Hiburan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pajak Restoran dan Hiburan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pajak Restoran dan Hiburan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan penggalian potensi pajak restoran dan hiburan (intensifikasi dan ekstensifikasi) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pendataan dan pengelolaan pendaftaran obyek pajak individu pajak restoran dan hiburan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan penilaian dan verifikasi obyek pajak restoran dan hiburan serta menetapkan besaran dan tagihan pajak restoran dan hiburan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyusun daftar himpunan piutang pajak restoran dan hiburan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Memberikan layanan pajak restoran dan hiburan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Pajak Restoran dan Hiburan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pajak Restoran dan Hiburan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

47. 1. Jabatan : Analis Pajak
2. Unit Kerja : Subbidang Pajak Restoran dan Hiburan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pajak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan/ data pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan pengelolaan pajak;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis pajak sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

pertanggungjawaban; dan

g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

48. 1. Jabatan : Verifikator Pajak
2. Unit Kerja : Subbidang Pajak Restoran dan Hiburan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan verifikasi kesesuaian dokumen pajak di bidang keuangan.
4. Uraian Tugas :
a. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan pajak untuk disusun sesuai dengan jenisnya agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
b. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan pajak dengan laporan realisasi keuangan agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
c. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
49. 1. Jabatan : Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak, dan Retribusi
2. Unit Kerja : Subbidang Pajak Restoran dan Hiburan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi.
4. Uraian Tugas :
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
b. Memantau pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
c. Mengelola dan mengendalikan pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai

dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

50.
 1. Jabatan : Kepala Subbidang Pajak Reklame dan MBLB
 2. Unit Kerja : Bidang Pajak Daerah II
 3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penggalian potensi, pendataan dan pendaftaran, penilaian dan verifikasi, penetapan besaran dan tagihan piutang, pembukuan dan pelayanan Pajak Reklame dan Pajak MBLB.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbidang Pajak Reklame dan MBLB berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pajak Reklame dan MBLB;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pajak Reklame dan MBLB sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pajak Reklame dan MBLB sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan penggalian potensi pajak reklame dan MBLB (intensifikasi dan ekstensifikasi) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan pendataan dan pengelolaan pendaftaran obyek pajak individu pajak reklame dan MBLB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan penilaian dan verifikasi obyek pajak reklame dan MBLB serta menetapkan besaran dan tagihan pajak reklame dan MBLB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Menyusun daftar himpunan piutang pajak reklame dan MBLB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. Memberikan layanan pajak reklame dan MBLB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Pajak Reklame dan MBLB dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pajak Reklame dan MBLB sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

51. 1. Jabatan : Analis Pajak
2. Unit Kerja : Subbidang Pajak Reklame dan MBLB
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pajak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan/ data pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan pengelolaan pajak;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis pajak sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
52. 1. Jabatan : Verifikator Pajak
2. Unit Kerja : Subbidang Pajak Reklame dan MBLB
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan verifikasi kesesuaian dokumen pajak di bidang keuangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan pajak untuk disusun sesuai dengan jenisnya agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
 - b. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan pajak dengan laporan realisasi keuangan agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
 - c. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

53. 1. Jabatan : Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak, dan Retribusi
2. Unit Kerja : Subbidang Pajak Reklame dan MBLB
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengelola dan mengendalikan pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
54. 1. Jabatan : Kepala Subbidang Pajak Hotel dan Pajak Parkir
2. Unit Kerja : Bidang Pajak Daerah II
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan penggalian potensi, pendataan dan pendaftaran, penilaian dan verifikasi, penetapan besaran dan tagihan piutang, pembukuan dan pelayanan Pajak Hotel dan Pajak Parkir.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbidang Hotel dan Parkir berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Hotel dan Parkir;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Hotel dan Parkir sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Hotel dan Parkir sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku

- agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan penggalian potensi pajak hotel dan pajak parkir (intensifikasi dan ekstensifikasi) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan pendataan dan pengelolaan pendaftaran obyek pajak individu pajak hotel dan pajak parkir sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan penilaian dan verifikasi obyek pajak hotel dan pajak parkir serta menetapkan besaran dan tagihan pajak hotel dan pajak parkir sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Menyusun daftar himpunan piutang pajak hotel dan pajak parkir sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. Memberikan layanan pajak hotel dan pajak parkir sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Hotel dan Parkir dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Hotel dan Parkir sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

55. 1. Jabatan : Analis Pajak
2. Unit Kerja : Subbidang Pajak Hotel dan Pajak Parkir
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pajak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan/ data pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan pengelolaan pajak;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis pajak sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

56. 1. Jabatan : Verifikator Pajak
2. Unit Kerja : Subbidang Pajak Hotel dan Pajak Parkir
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan verifikasi kesesuaian dokumen pajak di bidang keuangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan pajak untuk disusun sesuai dengan jenisnya agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
 - b. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan pajak dengan laporan realisasi keuangan agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
 - c. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
57. 1. Jabatan : Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak, dan Retribusi
2. Unit Kerja : Subbidang Pajak Hotel dan Pajak Parkir
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengelola dan mengendalikan pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

58. 1. Jabatan : Kepala UPTD Pajak
2. Unit Kerja : Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan fasilitasi pelayanan di bidang pajak daerah.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan UPTD Pajak berdasarkan rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Pajak;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Pajak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Pajak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan penyuluhan bagi wajib pajak daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan pemungutan pajak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Mengelola urusan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Pajak dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pajak sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
59. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. Unit Kerja : UPTD Pajak
3. Tugas Jabatan :
Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi serta perlengkapan dan rumah tangga.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD Pajak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

60. 1. Jabatan : Pengadministrasi Penerimaan
2. Unit Kerja : UPTD Pajak
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengendalikan administrasi surat atau dokumen penerimaan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - b. Mengelompokkan surat atau dokumen penerimaan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - c. Menyajikan surat atau dokumen penerimaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat Pembahasan perancangan peraturan perundang-undangan;
 - d. Mendokumentasikan surat atau dokumen penerimaan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

61. 1. Jabatan : Pengelola Penagihan dan Pengawasan
2. Unit Kerja : UPTD Pajak
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penagihan dan pengawasan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan penagihan dan pengawasan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan penagihan dan pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Memantau kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan penagihan dan pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - d. Mengendalikan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan penagihan dan pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - e. Mengoordinasikan pengelolaan dan penyusunan laporan penagihan dan pengawasan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain sesuai prosedur agar kegiatan pengelolaan database dapat terlaksana secara terpadu;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR , SERI