

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 42 TAHUN 2017

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 51 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN-BADAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Badan	Merumuskan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, meliputi: Perencanaan dan Pengembangan, Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain, Pengendalian dan Pembinaan serta Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian, Penetapan, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Perencanaan dan Pengembangan, Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain, Pengendalian dan Pembinaan serta Kesekretariatan; b. Merumuskan bahan kebijakan , menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan pengembangan pendapatan Daerah sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah dan peraturan perundang- undangan; c. Merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan, pajak, Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan lainnya, pengendalian dan pembinaan serta UPTB; d. Merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai pendapatan dan pelayanan umum sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah; e. Merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan pembinaan kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan, pajak, Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan lainnya, pengendalian dan pembinaan, UPTB dan menyelenggarakan pembinaan teknis fungsional pendapatan Daerah; f. Merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan fasilitasi serta kerjasama dengan instansi, unit kerja, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan; g. Merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Pengelolaan Pendapatan Daerah; b. Perumusan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengelolaan Pendapatan Daerah; c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengelolaan Pendapatan Daerah; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Pengelolaan Pendapatan Daerah; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			Kabupaten/Kota; h. Merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan koordinasi dan membina Unit Pelayanan Teknis Badan (UPTB), serta koordinasi dengan Unit Kerja Terkait; i. Merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA Badan; j. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; k. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LPPD, ILPPD dan laporan kegiatan Badan; l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
2	Sekretaris	Menyusun bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Perlengkapan, keuangan, serta Umum dan Kepegawaian.	a. Menyusun bahan kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Perlengkapan, keuangan, serta Umum dan Kepegawaian; b. Menyusun bahan pelaksanaan, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi , penataan organisasi dan tata laksana serta penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan; c. Menyusun dan menghimpun informasi publik PPID; d. Menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Badan; e. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kesekretariatan; f. Menyusun bahan usulan laporan kegiatan Kesekretariatan; g. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Kesekretariatan; b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Kesekretariatan; c. Penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Kesekretariatan; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
3	Kepala Sub Bagian Perlengkapan	Menyiapkan rencana/ program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, perencanaan, koordinasi, penghimpunan, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Perlengkapan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, memantau, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Program; b. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang Milik Daerah, penyediaan prasarana dan sarana pelayanan, serta pelaporan dokumen pengadaan barang Badan; c. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang Milik Daerah; d. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pembukuan dan inventarisasi barang Milik Daerah, serta melaksanakan pelaporan dan penyimpanan dokumen barang Milik Daerah; e. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pendaftaran dan pencatatan barang Milik Daerah, serta melaksanakan pelaporan barang Milik Daerah; f. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Perlengkapan; g. Menyiapkan bahan usulan laporan kegiatan Perlengkapan; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
4	Kepala Sub Bagian Keuangan	Menyiapkan rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Keuangan; b. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan penatausahaan anggaran pendapatan, penatausahaan anggaran belanja, serta penyusunan bahan pembinaan penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja; c. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja; d. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan keuangan, kegiatan anggaran pendapatan dan belanja, serta melaksanakan verifikasi 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Keuangan, kegiatan Keuangan.	<p>anggaran pendapatan dan belanja;</p> <p>e. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan prognosis anggaran, serta melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;</p> <p>f. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Keuangan;</p> <p>g. Menyiapkan bahan usulan laporan kegiatan Keuangan;</p> <p>h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
5	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Umum dan Kepegawaian.	<p>a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, pengelolaan dan penatausahaan kepegawaian, hubungan masyarakat (humas) dan urusan rumah tangga Badan, serta melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;</p> <p>c. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan penyusunan dokumen Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Badan;</p> <p>d. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengendalian surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, pengelolaan dan penatausahaan kepegawaian, kehumasan, serta urusan rumah tangga Badan;</p> <p>e. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian ketertiban dan keamanan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana Badan</p> <p>f. Menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan karier pegawai, serta pendayagunaannya sesuai bidang disiplin Ilmu yang dimiliki;</p> <p>g. Melaksanakan urusan surat-menyurat yang meliputi menerima, membaca, meneliti, mengagenda, mendistribusikan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>surat masuk sesuai dengan tujuan surat;</p> <p>h. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan kepegawaian dan juga sebagai bahan pedoman dalam pelaksanaan tugas dan peningkatan disiplin bagi pegawai dalam penetapan sanksi bila terjadi pelanggaran;</p> <p>i. Menyiapkan Administrasi Kepegawaian</p> <p>j. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Umum dan Kepegawaian;</p> <p>k. Menyiapkan bahan usulan laporan kegiatan Umum dan Kepegawaian;</p> <p>l. Menyiapkan bahan PPID;</p> <p>m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
6	Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Penyusunan Program,	<p>a. Menyusun bahan kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Penyusunan Program, Pengembangan Teknologi Informasi Pendapatan,serta Analisis dan Pelaporan;</p> <p>b. Menyusun bahan kebijakan dan merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;</p> <p>c. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;</p> <p>d. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan pengkajian perencanaan dan pengembangan program Badan;</p> <p>e. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan pengembangan teknologi informasi pendapatan;</p> <p>f. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan pengolahan data analisis dan pelaporan pendapatan;</p> <p>g. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Anggaran;</p> <p>h. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah,</p>	<p>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Perencanaan dan Pengembangan;</p> <p>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Perencanaan dan Pengembangan;</p> <p>c. Penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Perencanaan dan Pengembangan;</p> <p>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Perencanaan dan</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Pengembangan Teknologi Informasi Pendapatan,serta Analisis dan Pelaporan.	<p>usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Anggaran;</p> <p>i. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi</p> <p>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	Pengembangan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7	Kepala Sub Bidang Penyusunan Program	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun,koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Penyusunan Program	<p>a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Penyusunan Program;</p> <p>b. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran;</p> <p>c. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang, serta melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;</p> <p>d. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pengolahan, analisis penyusunan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;</p> <p>e. Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan penyusunan perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah, serta melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;</p> <p>f. Menyiapkan bahan rapat koordinasi penetapan target pendapatan organisasi perangkat daerah lingkup Pemerintah Provinsi;</p> <p>g. Menyiapkan bahan kebijakan dan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Badan;</p> <p>h. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Penyusunan Program;</p> <p>i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
8	Kepala Sub Bidang Pengembangan Teknologi Informasi Pendapatan	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun,koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Pengembangan Teknologi Informasi Pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Pengembangan Teknologi Informasi Pendapatan; b. Merencanakan, menyiapkan, melaksanakan monitoring database, program dan aplikasi, jaringan, perangkat computer/ server dan pendukung lainnya; c. Memastikan aplikasi kesamsatan berjalan dengan baik; d. Melaksanakan perawtran dan pengamanan system, program dan aplikasi serta jaringan; e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi system, program dan aplikasi di UPTB UPPD se-NTB; f. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang; g. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pengolahan, analisis penyusunan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah; h. Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan penyusunan perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah, serta melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; i. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pengolahan dan analisa APBD, serta melaksanakan pengolahan dan analisa APBD; j. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengembangan Teknologi Informasi Pendapatan; k. Menyiapkan bahan usulan laporan kegiatan Pengembangan Teknologi Informasi Pendapatan; l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
9	Kepala Sub Bidang Analisis dan Pelaporan	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Analisis dan Pelaporan; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>menghimpun,koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Analisis dan Pelaporan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> b. Menyiapkan bahan kebijakan dan menghimpun, menyusun laporan penerimaan pendapatan daerah secara periodik; c. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data objek, subjek, potensi dan analisa data pendapatan; d. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan perhitungan. penyusunan dan alokasi target pendapatan daerah; e. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pendapatan daerah dengan SKPD terkait; f. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugas; g. Menyiapkan bahan laporan rapat penetapan target pendapatan daerah; h. Menyiapkan dan menyusun laporan periodic data pendapatan daerah dan realisasi belanja Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah; i. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Analisis dan Pelaporan; j. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Analisis dan Pelaporan; k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
10	Kepala Bidang Pajak Daerah	<p>Menyusun dan menyiapkan bahan/materi kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan,</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Pajak Daerah Lainnya, serta Administrasi dan Pelayanan Pajak; b. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran, dan pemungutan pajak daerah; c. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan koordinasi pemungutan pajak daerah, penyusunan laporan realisasi 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Pajak Daerah; b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Pajak Daerah; c. Penyusunan, evaluasi, dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, pajak daerah lainnya, serta Administrasi dan Pelayanan Pajak.</p>	<p>penerimaan pajak daerah serta koordinasi penerimaan bagi hasil pajak;</p> <p>d. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan pelaporan Pajak Daerah, serta sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah;</p> <p>e. Menyusun bahan kebijakan dan merumuskan kebijakan teknis pemungutan Pajak Daerah dari pendataan pengenaan, penetapan, pembatalan, keringanan, pengurangan, pembayaran, penagihan, insentif pajak, pembebasan dan piutang pajak daerah;</p> <p>f. Menyusun bahan kebijakan dan merumuskan kebijakan teknis pelayanan dan keberatan pajak daerah (doleansi), serta merumuskan kebijakan teknis sebagai dasar penetapan pajak daerah;</p> <p>g. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan penghimpunan, penyusunan, pengolahan, dan penyampaian laporan data subjek dan objek Pajak Daerah, serta melaksanakan penyelesaian keberatan Pajak Daerah (doleansi) dan pengaduan pelayanan;</p> <p>h. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan koordinasi kebijakan Pajak Daerah dan pelayanan publik dengan instansi terkait, serta melaksanakan kajian terhadap pemungutan Pajak Daerah;</p> <p>i. Menyusun bahan kebijakan dan merumuskan kebijakan penghapusan Piutang Pajak Daerah;</p> <p>j. Menyusun dan melaksanakan sosialisasi, monitoring, supervisi, evaluasi, pelaporan pelayanan publik dan pemungutan Pajak Daerah</p> <p>k. Menyusun bahan kebijakan pengembangan pelayanan Pajak Daerah berbasis teknologi informatika.</p> <p>l. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pajak Daerah;</p> <p>m. Menyusun bahan usulan laporan kegiatan Pajak Daerah;</p> <p>n. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, supervisi, monitoring dan evaluasi</p>	<p>pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Pajak Daerah;</p> <p>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Pajak Daerah; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
11	Kepala Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor.	<p>a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;</p> <p>b. Menyiapkan bahan kebijakan dan mengawasi pelaksanaan pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor serta melaporkan hasil pemungutannya;</p> <p>c. Menyiapkan bahan kebijakan usulan penetapan target Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;</p> <p>d. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;</p> <p>e. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;</p> <p>f. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;</p> <p>g. Menyiapkan bahan kebijakan dan menghimpun, melaporkan data penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;</p> <p>h. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyiapkan bahan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah khususnya Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;</p> <p>i. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan koordinasi dengan kementerian dan instansi terkait terhadap regulasi pelaksanaan pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;</p> <p>j. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan penghitungan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>bagi hasil Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, serta melaporkan hasil penghitungan bagi hasilnya;</p> <p>k. Menyiapkan bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;</p> <p>p. Menyiapkan konsep usulan produk hukum dasar pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, serta memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;</p> <p>q. Menyiapkan data sebagai bahan kajian penyusunan target penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;</p> <p>r. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun laporan secara periodik data penetapan, pembatalan, pembayaran, penghapusan, pengurangan, keringanan dan tunggakan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;</p> <p>s. Menyiapkan bahan dan data penerimaan, monitoring dan rekonsiliasi dana bagi hasil Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dengan instansi terkait;</p> <p>t. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;</p> <p>u. Menyiapkan bahan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;</p> <p>v. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;</p> <p>w. Menyiapkan bahan usulan laporan kegiatan pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			Bermotor; x. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, supervisi, monitoring dan evaluasi; y. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
12	Kepala sub bidang pajak daerah lainnya	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan pajak daerah lainnya.	a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan pemungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan dan Pajak Rokok; b. Menyiapkan bahan kebijakan dan mengawasi pelaksanaan pemungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan dan Pajak Rokok serta melaporkan hasil pemungutannya; c. Menyiapkan bahan kebijakan usulan penetapan target Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan dan Pajak Rokok; d. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan dan Pajak Rokok; e. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan dan Pajak Rokok; f. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan dan Pajak Rokok; g. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun laporan data penerimaan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan dan Pajak Rokok; h. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyiapkan bahan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah khususnya Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan dan Pajak Rokok;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> i. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan koordinasi dengan kementerian dan instansi terkait terhadap regulasi pelaksanaan pemungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan dan Pajak Rokok; j. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan penghitungan bagi hasil Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan dan Pajak Rokok, serta melaporkan hasil penghitungannya bagi hasilnya; k. Menyiapkan bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan dan Pajak Rokok; l. Menyiapkan konsep usulan produk hukum dasar pengenaan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan dan Pajak Rokok, serta memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan dan Pajak Rokok; m. Menyiapkan data sebagai bahan kajian penyusunan target penerimaan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan dan Pajak Rokok; n. Menyiapkan bahan kebijakan dan menghimpun, menyusun laporan secara periodik data penetapan, pembatalan, pembayaran, penghapusan, pengurangan, keringanan dan piutang/ tunggakan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan dan Pajak Rokok; o. Menyiapkan bahan dan data penerimaan, monitoring dan rekonsiliasi dana bagi hasil Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan dan Pajak Rokok dengan instansi terkait; p. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan dan Pajak Rokok; q. Menyiapkan bahan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;</p> <p>r. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan pemungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan dan Pajak Rokok;</p> <p>s. Menyiapkan bahan usulan laporan kegiatan pemungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan dan Pajak Rokok;</p> <p>t. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, supervisi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>u. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
13	Kepala Sub Bidang Administrasi dan Pelayanan Pajak	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Administrasi dan Pelayanan Pajak.	<p>a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Administrasi dan Pelayanan Pajak;</p> <p>b. Menyiapkan bahan kebijakan, menghimpun pelaksanaan penghitungan dan melaporkan perhitungan bagi hasil pajak daerah,</p> <p>c. Menghimpun laporan data penerimaan, monitoring dan rekonsiliasi dana bagi hasil Pajak Daerah dengan instansi terkait;</p> <p>d. Menghimpun laporan penghitungan alokasi bagi hasil Pajak Daerah untuk kabupaten/kota;</p> <p>e. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan penetapan alokasi bagi hasil Pajak Daerah untuk kabupaten/kota, serta fasilitasi, koordinasi, monitoring, rekonsiliasi dan klarifikasi data penerimaan bagi hasil Pajak Daerah pada pemerintah kabupaten/ kota secara periodik;</p> <p>f. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan sosialisasi terkait dengan peraturan perundang-undangan perpajakan bersama instansi terkait;</p> <p>g. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun rancangan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis bagi hasil pajak;</p> <p>h. Menyiapkan bahan kebijakan dan menghimpun, menyusun</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>laporan secara periodik data penetapan, pembatalan, pembayaran, penghapusan, pengurangan, keringanan dan piutang/ tunggakan pajak daerah;</p> <p>i. Menyiapkan bahan kebijakan penyusunan perumusan dan petunjuk pelaksanaan pendataan, penetapan, pembatalan, penghapusan, pengurangan, keringanan dan insentif pajak daerah;</p> <p>j. Menyiapkan bahan perumusan standar pelayanan publik;</p> <p>k. Menerima pengaduan dan menyelesaikan permohonan keberatan pajak daerah (doleansi) dan restitusi, serta menyiapkan bahan kebijakan pertimbangan atas pengaduan keberatan pajak daerah (doleansi) dan restitusi;</p> <p>l. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun konsep pengembangan pelayanan publik bidang pajak daerah, serta pelaksanaan sosialisasi, publikasi, pemungutan pajak daerah dan inovasi pelayanan publik;</p> <p>m. Menyiapkan bahan evaluasi pelayanan dan pemungutan pajak daerah;</p> <p>n. Menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pajak Daerah;</p> <p>o. Menghimpun bahan kebijakan dan menyusun konsep petunjuk pelaksanaan serta teknis penerapan Pajak Daerah;</p> <p>p. Menyiapkan bahan kebijakan koordinasi dan kerjasama perpajakan dengan instansi terkait lainnya;</p> <p>q. Menyiapkan bahan pengembangan peningkatan pelayanan Pajak Daerah;</p> <p>r. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Administrasi dan Pelayanan Pajak;</p> <p>s. Menyiapkan bahan usulan laporan kegiatan Administrasi dan Pelayanan Pajak;</p> <p>t. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, supervisi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>u. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
14	Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain	Melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan teknis pemungutan retribusi, sumbangan pihak ketiga, penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak serta pendapatan daerah lainnya	<p>a. Merumuskan bahan kebijakan bidang retribusi daerah dan pendapatan lain-lain berdasarkan UU No 23 tahun 2014, UU No. 28 Tahun 2009, UU 33 Tahun 2004, RPJMD Prov. dan Peraturan Perundang-Undang Lainnya untuk menghasilkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah tentang Retribusi Jasa Usaha, Retribusi Jasa Umum dan Retribusi Perijinan Tertentu; 2. Peraturan Daerah tentang Sumbangan Pihak Ketiga; <p>b. Menyusun rencana program kerja bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya berdasarkan Permendagri No 21 Tahun 2011, Permendagri No: PER/21/M.PAN/11/2008, Pergub Provinsi NTB No. 51 Tahun 2008 RPJMD Provinsi NTB dan Renstra Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Provinsi NTB, untuk menghasilkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Kerja Anggaran (RKA)Murni Bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya; 2. Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perubahan Bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya; 3. SOP Bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya <p>c. Melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring, klarifikasi data penerimaan retribusi daerah dan lain-lain pendapatan berdasarkan UU No 32 Tahun 2014, UU 28 Tahun 2009 Perda dan Pergub yang berlaku, untuk menghasilkan Kegiatan Bimtek Bendahara Penerimaan;</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan pada sektor retribusi daerah dan lain-lain pendapatan, penerimaan bagi hasil bukan pajak dan penerimaan bagi hasil bukan pajak berdasarkan UU No. 33 Tahun 2004, UU 28 Tahun 2009, Peraturan Gubernur No. 28 Tahun 2015 dan Peraturan Perundang-Undangannya Lainnya untuk menghasilkan Laporan Penerimaan Bulanan PAD</p> <p>e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pemungutan dari pendataan, pendaftaran, penetapan, penagihan, piutang</p>	<p>a. Perumusan kebijakan bidang retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;</p> <p>b. Pelaksanaan penyusunan program anggaran;</p> <p>c. Pelaksanaan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, monitoring, klarifikasi data penerimaan bagi hasil bukan pajak dan penerimaan bagi hasil bukan pajak;</p> <p>d. Pelaksanaan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring, klarifikasi data penerimaan retribusi daerah dan lain-lain pendapatan;</p> <p>e. Pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan pada sektor retribusi daerah dan lain-lain pendapatan, penerimaan bagi hasil bukan pajak dan penerimaan bagi hasil bukan pajak;</p> <p>f. Pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pemungutan dari pendataan, pendaftaran, penetapan, penagihan, piutang retribusi daerah dan lain-lain pendapatan;</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>retribusi daerah dan lain-lain pendapatan berdasarkan UU 23 Tahun 2014, UU No 28 Tahun 2009 dan Peraturan Perundang-undangan Lainnya untuk menghasilkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Realisasi Penerimaan persemester; 2. Naskah Dinas; 3. Program e-retribusi <p>f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemungutan retribusi daerah dan lain-lain pendapatan berdasarkan UU 23 Tahun 2014, UU No 28 Tahun 2009 dan Peraturan Perundang-undangan Lainnya untuk menghasilkan Peraturan Gubernur tentang petunjuk Teknis Pemungutan Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;</p> <p>g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait target dan tarif retribusi daerah dan lain-lain pendapatan berdasarkan UU No 23 Tahun 2014, UU 28 Tahun 2009, RPJMD, dan Peraturan Perundang-Undangan Lainnya untuk mengasilkan Target Penerimaan Retribusi Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya;</p> <p>h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan obyek retribusi daerah dan lain-lain pendapatan berdasarkan UU 23 Tahun 2014, UU No 28 Tahun 2009 dan Peraturan Perundang-undangan Lainnya untuk menghasilkan Data Potensi Retribusi dan Pendapatan Lainnya;</p> <p>i. Melaksanakan Koordinasi kebijakan pendapatan lain-lain dengan instansi terkait berdasarkan UU No, 23 Tahun 2014, UU 28 Tahun 2009 untuk menghasilkan kebijakan/perjanjian kerjasama terkait dengan pendapatan lainnya;</p> <p>j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang retribusi dan pendapatan lain-lain berdasarkan UU No. 33 Tahun 2004, UU 28 Tahun 2009, Peraturan Gubernur No. 28 Tahun 2015 dan Peraturan Perundang-Undangan Lainnya untuk menghasilkan Laporan Tahunan Bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya;</p> <p>k. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain;</p>	<p>g. Perumusan kebijakan teknis terkait pemungutan retribusi daerah dan lain-lain pendapatan;</p> <p>h. Perumusan kebijakan teknis terkait target dan tariff retribusi daerah dan lain-lain pendapatan</p> <p>i. Perumusan kebijakan pengembangan obyek retribusi daerah dan lain-lain pendapatan;</p> <p>j. Pengoordinasian kebijakan pendapatan lain-lain dengan instansi terkait;</p> <p>k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang retribusi dan pendapatan lain-lain;</p> <p>l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> l. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, supervisi, monitoring dan evaluasi; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi 	
15	Kepala Sub Bidang Retribusi	Melaksanakan pengelolaan retribusi daerah	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan penyusunan bahan rencana kegiatan dan anggaran berdasarkan Permendagri No 21 Tahun 2011, Pergub Provinsi NTB No. 51 Tahun 2008, RPJMD Provinsi NTB dan Renstra Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Provinsi NTB, untuk menghasilkan Rencana Kerja Anggaran (RKA)Murni dan Perubahan Sub Bidang Retribusi; b. Menyiapkan bahan penetapan penerimaan dan perubahan target retribusi daerah lingkup SKPD penghasil berdasarkan UU No 23 Tahun 2014, UU 28 Tahun 2009, RPJMD, dan Peraturan Perundang-Undangan Lainnya untuk mengasilkan: c. Target Penerimaan Retribusi Daerah; d. Data Potensi obyek Sub Bidang Retribusi Daerah; e. Menyiapkan bahan usulan produk hukum pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah berdasarkan UU No 23 tahun 2014, UU No. 28 Tahun 2009, dan Peraturan Perundang-Undang Lainnya untuk menghasilkan Peraturan Daerah tentang Retribusi Jasa Usaha, Retribusi Jasa Umum dan Retribusi Perijinan Tertentu; f. Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah berdasarkan UU No 23 tahun 2014, UU No. 28 Tahun 2009, Perda No 1 Tahun 2010, Perda No. 4 Tahun 2011, Perda No. 10 Tahun 2013 Perda No 3 Tahun 2016, Perda No 6 Tahun 2016, dan Peraturan Perundang-Undang Lainnya untuk menghasilkan Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Teknis Pemungutan dan pengelolaan Retribusi Daerah; g. Menyiapkan bahan perumusan penetapan dan perubahan tarif retribusi daerah berdasarkan UU No 23 tahun 2014, UU No. 28 Tahun 2009, Perda No 1 Tahun 2010, Perda No. 4 Tahun 2011, Perda No. 10 Tahun 2013 Perda No 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; b. Penyiapan bahan penetapan penerimaan dan perubahan target retribusi daerah lingkup SKPD penghasil; c. Penyiapan bahan usulan produk hukum pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah; d. Penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah; e. Penyiapan bahan perumusan penetapan dan perubahan tarif retribusi daerah; f. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan retribusi daerah dengan SKPD penghasil; g. Penyiapan bahan saran

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>2016, Perda No 6 Tahun 2016, dan Peraturan Perundang-Undang Lainnya untuk menghasilkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah;</p> <p>h. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan retribusi daerah dengan SKPD penghasil berdasarkan UU No 32 Tahun 2014, UU 28 Tahun 2009 Perda dan Pergub yang berlaku, untuk menghasilkan Kegiatan Bimtek Bendahara Penerimaan;</p> <p>i. Menyiapkan bahan saran pertimbangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang retribusi daerah berdasarkan UU No 32 Tahun 2014, UU 28 Tahun 2009 Perda dan Pergub yang berlaku, untuk menghasilkan bahan Raperda Kab/Kota Tentang Retribusi Daerah;</p> <p>j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sub bidang berdasarkan Peraturan Gubernur No. 28 Tahun 2015 dan Peraturan Perundang-Undangannya untuk menghasilkan</p> <p>k. Laporan bulanan Sub Bidang Retribusi</p> <p>l. Evaluasi Semester Penerimaan Sub Bidang Retribusi Daerah</p> <p>m. Laporan Tahunan Sub Bidang Sub Retribusi;</p> <p>n. Menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas berdasarkan UU No 28 Th 2009, UU No 23 Th 2014, Permendagri No: PER/21/M.PAN/11/2008, Pergub Provinsi NTB No. 51 Tahun 2008 untuk menghasilkan SOP Sub Bidang Retrbusi Daerah;</p> <p>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi</p>	<p>pertimbangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang retribusi daerah;</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sub bidang;</p> <p>i. Penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas;</p> <p>j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang.</p>
16	Kepala Sub Bidang Dana Perimbangan.	Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dana pertimbangan.	a. Melaksanakan penyusunan program kerja sub bidang dana pertimbangan berdasarkan Permendagri No 21 Tahun 2011, Pergub Provinsi NTB No. 51 Tahun 2008, RPJMD Provinsi NTB dan Renstra Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Provinsi NTB, untuk menghasilkan Rencana Kerja Anggaran (RKA)Murni dan Perubahan Sub Bidang Dana Perimbangan;	a. Penyusunan program kerja sub bidang dana pertimbangan; b. Penyusunan bahan kebijakan teknis penatausahaan dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penatausahaan dan pemantauan dan perimbangan berdasarkan UU No. 33 Tahun 2004, PP No 55 Tahun 2005 dan peraturan Perundang-undangan Lainnya untuk menghasilkan kebijakan terkait penerimaan dana perimbangan; c. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis penghitungan penerimaan dana perimbangan berdasarkan UU No. 33 Tahun 2004, PP No 55 Tahun 2005 dan peraturan Perundang-undangan Lainnya untuk menghasilkan petunjuk Teknis penghitungan penerimaan dana perimbangan ; d. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan dana perimbangan berdasarkan UU No. 33 Tahun 2004, PP No 55 Tahun 2005 dan peraturan Perundang-undangan Lainnya untuk menghasilkan petunjuk teknis pengelolaan dana perimbangan; e. Melaksanakan penghitungan pengalokasian dan pendistribusian atas hasil penerimaan dana perimbangan berdasarkan UU No. 33 Tahun 2004, PP No 55 Tahun 2005 dan peraturan Perundang-undangan Lainnya untuk menghasilkan rencana target pengalokasian dan pendistribusian atas hasil penerimaan dana perimbangan; f. Melaksanakan penyusunan rencana teknis penerimaan dana perimbangan berdasarkan UU No. 33 Tahun 2004, PP No 55 Tahun 2005 dan peraturan Perundang-undangan Lainnya untuk menghasilkan rencana target penerimaan dana perimbangan; g. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan berdasarkan UU No. 33 Tahun 2004, PP No 55 Tahun 2005 dan peraturan Perundang-undangan Lainnya untuk menghasilkan telaahan staf alokasi penerimaan dana perimbangan; h. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bidang dana perimbangan berdasarkan Peraturan Gubernur No. 28 Tahun 2015 dan Peraturan Perundang-Undangannya Lainnya untuk menghasilkan 	<ul style="list-style-type: none"> pemantauan dana perimbangan; c. Penyusunan bahan petunjuk teknis penghitungan penerimaan dana perimbangan; d. Penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan dana perimbangan; e. Pelaksanaan Penghitungan pengalokasian dan pendistribusian atas hasil penerimaan dana perimbangan; f. Penyusunan rencana teknis penerimaan dana perimbangan; g. Penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; h. Pelaksanaan Pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bidang dana perimbangan; i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; j. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan bulanan Sub Bidang Dana Perimbangan; 2. Evaluasi Semester Penerimaan Sub Bidang Dana Perimbangan; 3. Laporan Tahunan Sub Bidang Dana Perimbangan; <ol style="list-style-type: none"> i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait berdasarkan berdasarkan UU No. 33 Tahun 2004, PP No 55 Tahun 2005 dan peraturan Perundang-undangan Lainnya untuk menghasilkan Laporan bulanan; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
17	Kepala Sub Bidang Pendapatan Lainnya	Melaksanakan pengelolaan pendapatan lainnya	<ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran berdasarkan Permendagri No 21 Tahun 2011, Pergub Provinsi NTB No. 51 Tahun 2008, RPJMD Provinsi NTB dan Renstra Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Provinsi NTB, untuk menghasilkan Rencana Kerja Anggaran (RKA)Murni dan Perubahan Sub Bidang Pendapatan Lainnya; b. Menyiapkan bahan penetapan dan perubahan target penerimaan pendapatan lainnya berdasarkan UU No 23 Tahun 2014, UU 28 Tahun 2009, RPJMD, dan Peraturan Perundang-Undangan Lainnya untuk mengasilkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Target Penerimaan Pendapatan Lainnya; 2. Data Potensi obyek Sub Bidang Pendapatan Lainnya; c. Menyiapkan bahan kordinasi dan melaksanakan evaluasi, rekonsiliasi penerimaan pendapatan lainnya lainnya berdasarkan UU No 32 Tahun 2014, UU 28 Tahun 2009 Perda dan Pergub yang berlaku, untuk menghasilkan laporan evaluasi persemester penerimaan pendapatan lainnya ; d. Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan klairifikasi data penerimaan pendapatan lainnya berdasarkan UU No 32 Tahun 2014, UU 28 Tahun 2009 Perda dan Pergub yang berlaku, untuk menghasilkan Kegiatan Bimtek Bendahara Penerimaan; e. Menyusun konsep peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis penerimaan pendapatan lainnya berdasarkan UU No 23 tahun 2014, UU No. 28 Tahun 2009,Perda No 10 Tahun 2009 dan 	<ol style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; b. Penyiapan bahan penetapan dan perubahan target penerimaan pendapatan lainnya: c. Penyiapan bahan kordinasi dan melaksanakan evaluasi, rekonsiliasi penerimaan pendapatan lainnya; d. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan klairifikasi data penerimaan pendapatan lainnya; e. Penyusunan konsep peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis penerimaan pendapatan lainnya; f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sub bidang; g. Penyusunan standar

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Peraturan Perundang-Undang Lainnya untuk menghasilkan Peraturan Gubernur tentang petunjuk teknis pelaksanaan penerimaan pendapatan lainnya;</p> <p>f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sub bidang berdasarkan Peraturan Gubernur No. 28 Tahun 2015 dan Peraturan Perundang-Undangan Lainnya untuk menghasilkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan bulanan Sub Bidang Pendapatan Lainnya; 2. Evaluasi Semester Penerimaan Sub Bidang Pendapatan Lainnya; 3. Laporan Tahunan Sub Bidang Pendapatan Lainnya; <p>g. Menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas berdasarkan UU No 28 Th 2009, UU No 23 Th 2014, Permendagri No: PER/21/M.PAN/11/2008, Pergub Provinsi NTB No. 51 Tahun 2008 untuk menghasilkan SOP Sub Bidang Pendapatan Lainnya;</p> <p>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas;</p> <p>h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang</p>
18	Kepala Bidang Pengendalian dan Pembinaan	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Pengendalian, Pembinaan,	<p>a. Menyusun bahan kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Pengendalian, Pembinaan, serta Hukum dan Sengketa Pajak;</p> <p>b. Menyusun bahan kebijakan dan merumuskan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah,serta merumuskan kebijakan tentang pengendalian dan evaluasi intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;</p> <p>c. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan pengendalian dan evaluasi operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;</p> <p>d. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan monitoring, sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;</p> <p>e. Menyusun bahan kebijakan dan pengendalian dan evaluasi pendapatan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat, serta pengendalian dan evaluasi kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;</p>	<p>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Pengendalian dan Pembinaan;</p> <p>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengendalian dan Pembinaan;</p> <p>c. Penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengendalian dan Pembinaan;</p> <p>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Pengendalian dan</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		serta Hukum dan Sengketa Pajak.	<ul style="list-style-type: none"> f. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan daerah; g. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan pemeriksaan pajak daerah, serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah; h. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis pengendalian, pembinaan dan evaluasi kinerja Badan; i. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan pengendalian, pembinaan dan evaluasi kinerja Badan; j. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan fasilitasi pengawasan internal dan eksternal; k. Menyusun bahan penyelenggaraan koordinasi pengkajian bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan; l. Menyusun bahan penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; m. Menyusun bahan penyelenggaraan Pengendalian, pembinaan serta evaluasi regulasi dan kerjasama di bidang pendapatan; n. Menyusun bahan pengkajian penyelesaian sengketa pajak, meliputi Pendapatan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB) dan Pajak Rokok; o. Menyusun bahan pengkajian Pengendalian pembinaan teknis dan fasilitasi pendataan dan penetapan, sengketa pajak, pembukuan dan piutang, meliputi Pendapatan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB) dan Pajak Rokok; p. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengendalian dan Pembinaan; q. Menyusun bahan usulan laporan kegiatan Pengendalian dan Pembinaan; 	<ul style="list-style-type: none"> e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> r. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, supervisi, monitoring dan evaluasi s. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
19	Kepala Sub Bidang Pengendalian	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Pengendalian.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Pengendalian; b. Menyiapkan penyelenggaraan koordinasi pengkajian bahan rancangan dan pendokumentasian pengendalian Badan; c. Menyiapkan bahan penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan evaluasi pengendalian dan kerjasama di bidang pendapatan; e. Menyiapkan bahan pengkajian pengendalian teknis dan fasilitasi pendataan dan penetapan, pembukuan dan piutang, meliputi Pendapatan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB) dan Pajak Rokok; f. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis rencana pengendalian kesekretariatan, bidang perencanaan dan pengembangan, pajak, Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan lainnya dan UPTB; g. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian kesekretariatan, bidang perencanaan dan pengembangan, pajak, Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan lainnya dan UPTB; h. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pengendalian kesekretariatan, bidang perencanaan dan pengembangan, pajak, Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan lainnya dan UPTB; i. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelaporan atas hasil pengendalian kesekretariatan, bidang perencanaan dan pengembangan, 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pajak, Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan lainnya dan UPTB;</p> <p>j. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan fasilitasi pengawasan internal maupun eksternal, serta melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;</p> <p>k. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugas;</p> <p>l. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengendalian;</p> <p>m. Menyiapkan bahan usulan laporan kegiatan Pengendalian;</p> <p>n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, supervisi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
20	Kepala Sub Bidang Pembinaan	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Pembinaan.	<p>a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Pembinaan;</p> <p>b. Menyiapkan penyelenggaraan koordinasi pengkajian bahan rancangan dan pendokumentasian pembinaan Badan;</p> <p>c. Menyiapkan bahan penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan evaluasi pembinaan dan kerjasama di bidang pendapatan;</p> <p>e. Menyiapkan bahan pengkajian pembinaan teknis dan fasilitasi pendataan dan penetapan, pembukuan dan piutang, meliputi Pendapatan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB) dan Pajak Rokok;</p> <p>f. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis rencana pembinaan kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan, pajak, Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan lainnya dan UPTB;</p> <p>g. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan, pajak, Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan lainnya dan UPTB;</p> <p>h. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pembinaan kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan, pajak, Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan lainnya dan UPTB;</p> <p>i. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelaporan atas hasil pembinaan kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan, pajak, Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan lainnya dan UPTB;</p> <p>j. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;</p> <p>k. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugas;</p> <p>l. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pembinaan;</p> <p>m. Menyiapkan bahan usulan laporan kegiatan Pembinaan;</p> <p>n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, supervisi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
21	Kepala Sub Bidang Hukum dan Sengketa Pajak	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan pemerintahan yang	<p>a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Hukum dan Sengketa Pajak;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengkajian bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;</p> <p>c. Menyiapkan bahan penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan evaluasi regulasi dan kerjasama di bidang pendapatan;</p> <p>e. Menyiapkan bahan pengkajian penyelesaian sengketa pajak,</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Hukum dan Sengketa Pajak.</p>	<p>meliputi Pendapatan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB) dan Pajak Rokok;</p> <p>f. Menyiapkan bahan pengkajian teknis dan fasilitasi pendataan dan penetapan, sengketa pajak, pembukuan dan piutang meliputi Pendapatan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB) dan Pajak Rokok;</p> <p>g. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan atas pengajuan surat permohonan keberatan pajak Daerah serta pemberian pelayanan atas permohonan keberatan pajak Daerah;</p> <p>h. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penyelesaian pemberian keringanan pajak Daerah dan restitusi;</p> <p>i. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis tentang tata cara pemberian keringanan pajak Daerah dan restitusi;</p> <p>j. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan pedoman penatausahaan berkas-berkas permohonan keberatan pajak Daerah;</p> <p>k. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan fasilitasi pengelolaan pajak Daerah kepada Kabupaten/Kota</p> <p>l. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;</p> <p>m. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugas;</p> <p>n. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Hukum dan Sengketa Pajak;</p> <p>o. Menyiapkan bahan usulan laporan kegiatan Hukum dan Sengketa Pajak;</p> <p>p. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, supervisi, monitoring dan evaluasi;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			q. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd.

H. M. ZAINUL MAJDI