



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 25 TAHUN 2022**

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 26 Tahun 2019 telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, terhadap Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 26 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah dan disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 002, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0117);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Badan Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sekretariat terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian :
 1. Sub Bagian Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang terdiri atas :
 1. Bidang Pendapatan I;
 2. Bidang Pendapatan II;
 3. Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset; dan
 4. Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset.

- c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. UPTD.
- (2) Bidang Pendapatan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan; dan
 - b. Sub Bidang Pembukuan dan Penagihan.
 - (3) Bidang Pendapatan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan I; dan
 - b. Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan II;
 - (4) Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan; dan
 - b. Sub Bidang Penatausahaan Aset;
 - (5) Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset; dan
 - b. Sub Bidang Pengamanan dan Penyelesaian Sengketa Aset.
 - (6) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (7) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (8) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (9) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

- (1) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas masing-masing jabatan pada Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pendapatan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan aset Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pendapatan dan aset Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pendapatan dan aset Daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pendapatan dan aset Daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 6

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Kepala Badan.
- (3) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdapat unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu.
- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
 - a. Sub koordinator substansi program, data dan evaluasi;
 - b. Sub koordinator substansi layanan dan keberatan;
 - c. Sub koordinator substansi pendataan dan penerimaan III;
 - d. Sub koordinator substansi penetapan status dan penilaian aset; dan
 - e. Sub koordinator substansi pemanfaatan aset.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB VI

UPTD

Pasal 9

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPTD tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 11

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 12

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Badan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang pada Badan merupakan Jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada Badan merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB IX

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 14

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian pada Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

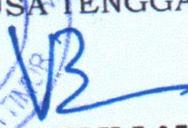
Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 26 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 26);
 - b. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 66);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 3 JANUARI 2022
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

Re VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

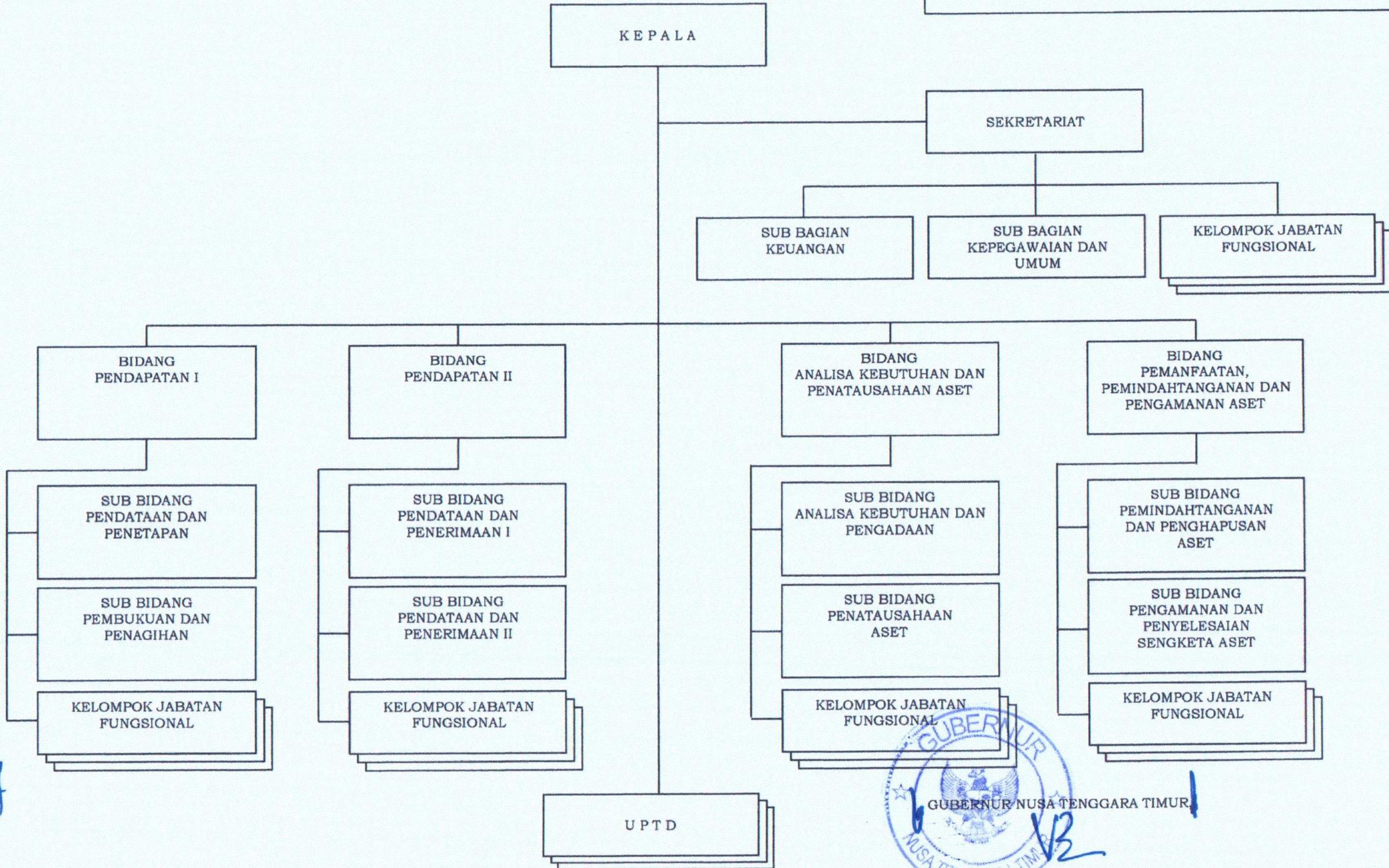
Diundangkan di Kupang
pada tanggal 3 JANUARI 2022


SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, *te*
BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 025

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 25 TAHUN 2022
TANGGAL : 3 JANUARI 2022

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

2

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 25 TAHUN 2022
TANGGAL : 3 JANUARI 2022

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR**

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : II-A**
- 4. UNIT KERJA : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH HASIL PENGELOLAAN KEKAYAAN YANG DIPISAHKAN, LAIN-LAIN PAD YANG SAH, DANA PERIMBANGAN, LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH, ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET, SERTA PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGAN DAN PENGAMANAN ASET BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DI BIDANG KEUANGAN ASPEK PENDAPATAN DAN ASET DAERAH DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merumuskan rencana strategis (RENSTRA) Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi NTT masyarakat lingkup Provinsi;
- 6.2. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Renja, RKA, DPA, DPPA, Perjanjian Kerja, LKIP, LKPJ, LPPD dan LHKASN Badan berdasarkan RENSTRA dan masukan dari komponen masyarakat untuk dipedomani dalam pelaksanaan tugas;
- 6.3. Merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang keuangan daerah aspek pendapatan dan aset daerah, meliputi pajak dan retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah, dana perimbangan, lain-lain pendapatan yang sah, analisa kebutuhan dan penatausahaan asset, serta pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan aset;
- 6.4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi, berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pendapatan dan Aset Daerah;
- 6.5. Mengelola barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Badan Pendapatan dan Aset Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
- 6.6. Menyelenggarakan kerja sama dengan Instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga Terkait lainnya dalam dan luar negeri dalam bidang pendapatan dan aset daerah;

g

- 6.7. Menyelenggarakan perumusan hasil verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap perrnohonan danrealisasi hibah aspek pendapatan dan aset daerah;
- 6.8. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik, tindak lanjut hasil pemeriksaan lingkup badan, perumusan dan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang keuangan aspek pendapatan dan aset daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- 6.9. Membina bawahan dan memotivasi bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal profesional dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

72

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKRETARIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

6. **URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Badan berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Badan berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.10. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran Badan sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan Badan untuk penyusunan laporan neraca Badan;
- 6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN DAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Badan berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.4. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.5. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.6. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.7. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.8. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- 6.9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.11. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait

2

- terhadap bahan pustaka Badan;
- 6.12. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
 - 6.13. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.14. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
 - 6.15. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
 - 6.17. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.18. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
 - 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

g

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PENDAPATAN I**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENDATAAN DAN PENETAPAN, PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN SERTA LAYANAN DAN KEBERATAN PAJAK KENDARAAN BERMOTOR (PKB), BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR (BBNKB), PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR (PBBKB) DAN PAJAK ROKOK SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN PENDAPATAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pendapatan I berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Melakukan pembinaan dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Pendapatan I berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- 6.5. Menyelenggarakan pengelolaan pendataan dan penetapan pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan dan yang berlaku agar nilai pajak yang ditentukan sesuai dengan ketentuan;
- 6.6. Menyelenggarakan fasilitasi layanan dan keberatan oleh wajib pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan;
- 6.7. Menyelenggarakan pengelolaan pembukuan dan fasilitasi penagihan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan penetapan pajak;
- 6.8. Menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan teknis pendataan dan penetapan, keberatan dan layanan, pembukuan dan penagihan untuk pendapatan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB) dan Pajak Rokok;
- 6.9. Mengarahkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pendapatan I sesuai SOP yang berlaku agar terwujud pelaksanaan tugas yang baik;
- 6.10. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan I berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- 6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;

g

- 6.12. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.13. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pendapatan I serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENDAPATAN I**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENDATAAN DAN PENETAPAN NILAI JUAL KENDARAAN BERMOTOR, PENETAPAN TARGET PENERIMAAN PAJAK DAERAH DAN ALOKASI BAGI HASIL PAJAK DAERAH SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN UNTUK PENINGKATAN PENERIMAAN PENDAPATAN ASLI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Memeriksa konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pada Sub Bidang Pendataan dan Penetapan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- 6.5. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang pendataan dan penetapan;
- 6.6. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pendataan dan penetapan potensi Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB) dan Pajak Rokok;
- 6.7. Menyusun penghitungan dasar pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku agar nilai pajak yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan;
- 6.8. Mengkoordinir penyusunan rekapitulasi penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB) dan Pajak Rokok sesuai dengan ketentuan agar tercipta data yang valid;
- 6.9. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pendataan dan Penetapan;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan;
- 6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.13. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pendapatan dan Penetapan Pajak serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai

J

target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENDAPATAN I**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN BERDASARKAN DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN UNTUK KETEPATAN PENETAPAN DAN PENINGKATAN PENERIMAAN PENDAPATAN ASLI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Penagihan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Memeriksa konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pada Sub Bidang Pembukuan dan Penagihan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- 6.5. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis pembukuan dan penagihan demi terselenggaranya administrasi penerimaan pajak daerah yang tertib dan akuntabel;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi pembukuan dan penagihan PKB, BBNKB, PBBKB dan Pajak Rokok demi terselenggaranya administrasi penerimaan pajak daerah yang tertib dan akuntabel;
- 6.7. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis bidang penghapusan piutang PKB, BBNKB, PBBKB dan Pajak Rokok;
- 6.8. Melaksanakan penatausahaan penghapusan piutang PKB, BBNKB, PBBKB dan Pajak Rokok demi terselenggaranya administrasi penerimaan pajak daerah yang tertib dan akuntabel;
- 6.9. Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan pembukuan dan penagihan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pembukuan dan Penagihan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PENDAPATAN II**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGELOLAAN PUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH, HASIL PENGELOLAAN KEKAYAAN YANG DIPISAHKAN, LAIN-LAIN PAD YANG SAH, DANA PERIMBANGAN DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN UNTUK PENINGKATAN PENERIMAAN PENDAPATAN ASLI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pendapatan II berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Melakukan pengkajian program kerja Bidang Pendapatan II;
- 6.5. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pendapatan II;
- 6.6. Melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan aspek pendapatan yang meliputi pengelolaan pungutan retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
- 6.7. Melaksanakan pengkajian bahan petunjuk teknis pengelolaan pungutan retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
- 6.8. Melakukan pengelolaan pungutan retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- 6.9. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pendapatan II terhadap OPD Penghasil/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)/ Bahan Layanan Umum Daerah (BLUD), Daerah Kabupaten/Kota dan Unit Kerja/Swasta;
- 6.10. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Kementerian terkait dan Instansi Pusat lainnya;
- 6.11. Melakukan koordinasi dengan Daerah Kabupaten/Kota/Provinsi lain;
- 6.12. Menyelenggarakan pengelolaan pendataan, penerimaan dan evaluasi pungutan retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- 6.13. Melakukan monitoring dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang;

g

- 6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.15. Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan II serta tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.16. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.17. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

72

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENERIMAAN I**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENDAPATAN II**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENDATAAN DAN PENERIMAAN I MELIPUTI PENYUSUNAN BAHAN PETUNJUK TEKNIS, FASILITASI PENDATAAN DAN PENERIMAAN DAN EVALUASI PUNGUTAN HASIL PENGELOLAAN KEKAYAAN DAERAH YANG DIPISAHKAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan I berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai permasalahan dan tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan I;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Menyiapkan dan menyusun bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pengolahan Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan I;
- 6.5 Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan I meliputi pungutan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- 6.6 Menyusun bahan pembinaan dan pengendalian teknis Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan I meliputi pungutan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- 6.7 Melaksanakan dan memfasilitasi serta evaluasi Pendataan dan Penerimaan I meliputi pungutan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- 6.8 Menyusun pedoman kegiatan monitoring bidang Pendataan dan Penerimaan I meliputi pungutan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- 6.9 Menyusun pengkoordinasian dan pembinaan pungutan meliputi pungutan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- 6.10 Membuat Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan I;
- 6.11 Membuat bahan saran pertimbangan mengenai Pendataan dan Penerimaan I sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.12 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan prundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.13 Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan I serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

J

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENERIMAAN II**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENDAPATAN II**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENDATAAN DAN PENERIMAAN II MELIPUTI PENYUSUNAN BAHAN FASILITASI PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN TEKNIS SERTA EVALUASI PENDATAAN DAN PENERIMAAN MENCAKUP PUNGUTAN RETRIBUSI DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN ASLI DAERAH YANG SAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan II berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kekeliruan/kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Menyiapkan dan menyusun bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pengolahan Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan II;
- 6.5 Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Pendataan dan Penerimaan II meliputi pungutan retribusi dan lain-lain PAD yang sah;
- 6.6 Menyusun bahan pembinaan dan pengendalian teknis pendataan dan penerimaan II meliputi pungutan retribusi dan lain-lain PAD yang Sah;
- 6.7 Melaksanakan dan memfasilitasi Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan II meliputi pungutan Retribusi dan Lain-lain PAD yang sah;
- 6.8 Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis Bidang Pendataan dan Penerimaan II meliputi pungutan retribusi dan lain-lain PAD yang sah;
- 6.9 Melaksanakan penyusunan bahan kegiatan monitoring bidang pendataan dan penerimaan II meliputi pungutan retribusi dan lain-lain PAD yang sah;
- 6.10 Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan II;
- 6.11 Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 6.12 Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pendataan dan penerimaan II sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.14 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.15 Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan II serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

2

6.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET MELIPUTI ANALISA KEBUTUHAN DAN PENGADAAN, PENATAUSAHAAN SERTA PENETAPAN STATUS DAN PENILAIAN ASET TERMASUK SIPKD MODUL ASET BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TUGAS PENYELENGGARAAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan langkah langkah operasional Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset termasuk SIPKAD Modul Aset berdasarkan Rencana Kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk pelaksanaan pembinaan yang meliputi perencanaan kebutuhan, penganggaran dan pengadaan, penatausahaan serta penetapan status dan penilaian aset berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memberikan layanan administrasi yang berkualitas;
- 6.4 Memantau dan mengarahkan kegiatan analisis rencana kebutuhan tahunan barang unit dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT berdasarkan data yang tersedia agar pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan standar/ pedoman pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- 6.5 Mengoreksi dan meneliti konsep petunjuk teknis penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman pengadaan barang;
- 6.6 Mengoreksi dan meneliti konsep keputusan gubernur tentang pelaksanaan sensus barang berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tersedianya data barang daerah yang akurat;
- 6.7 Mengkoordinir pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan di tingkat pengguna;
- 6.8 Mengkoordinir kegiatan pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan pengguna;
- 6.9 Mengoreksi dan meneliti konsep Keputusan Gubernur tentang penetapan status dan penilaian asset berdasarkan pedoman/instrument agar tidak terjadi kekeliruan dalam penetapannya;
- 6.10 Menyampaikan laporan rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit dan rencana pemeliharaan barang unit serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan

g

yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

- 6.11 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.12 Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.13 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

g

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENGADAAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN ANALISA KEBUTUHAN DAN PENGADAAN MELALUI EVALUASI KEBUTUHAN BARANG UNIT, PEMBELIAN DAN PELAKSANAAN PELELANGAN PENGADAAN BARANG TERMASUK SIPKD MODUL ASET BERDASARKAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERPENUHINYA KEBUTUHAN BARANG UNTUK MENUNJANG PELAKSANAAN TUGAS SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan berdasarkan langkah langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyusun dan mengoreksi konsep petunjuk pelaksanaan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rencana kebutuhan barang unit, pemeliharaan barang unit dan pengadaan barang unit berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 6.4 Mengoreksi dan menganalisis olahan data rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit dan pengadaan dilingkungan Pemerintah Provinsi berdasarkan data masukan untuk menyusun program pengadaan barang;
- 6.5 Menyusun daftar kebutuhan barang milik daerah, daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah dan daftar barang milik daerah, kemudian ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
- 6.6 Menyusun standarisasi harga barang dan jasa dan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah kemudian ditetapkan dengan peraturan gubernur;
- 6.7 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.8 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasilkerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasanbaik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENATAUSAHAAN ASET MELALUI PENDAFTARAN DAN PENCATATAN BARANG MILIK DAERAH DAN MENYUSUN BUKU INVENTARIS, BUKU INDUK INVENTARIS BESERTA REKAPITULASI BARANG MILIK DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERTIB ADMINISTRASI BARANG.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset berdasarkan langkah langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Mengkoordinir pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah kedalam daftar barang pengguna (DBP) atau daftar barang kuasa pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- 6.4 Membuat rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah untuk dimasukkan dalam Daftar Barang Milik daerah (DBMD);
- 6.5 Menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah (tanah, bangunan dan kendaraan Badan) berdasarkan tata kearsipan untuk tertib administrasi;
- 6.6 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep keputusan Gubernur tentang pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun buku Inventaris dan buku induk inventaris beserta rekapitulasi barang milik daerah;
- 6.7 Menghimpun laporan barang semesteran dan tahunan yang disampaikan oleh pengguna/kuasa pengguna menjadi Laporan Barang Milik daerah (LBMD) sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan selanjutnya;
- 6.8 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.9 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Penatausahaan Aset serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENGELOLAAN ASET DAERAH MELIPUTI PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TUGAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAPAT BERJALAN DENGAN BAIK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan langkah langkah operasional Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset berdasarkan Rencana Kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa basil kcrja bawahan agar tercapaiefektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk pelaksanaan pembinaan yang meliputi pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memberikan layanan administrasi yang berkualitas;
- 6.4 Memantau dan mengarahkan kegiatan pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan aset dilingkungan Pemerintah Provinsi NTT berdasarkan data yang tersedia agar pelaksanaannya tidak terjadi penyimpangan;
- 6.5 Mengoreksi dan meneliti konsep petunjuk teknis pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan aset berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman pengadaan barang;
- 6.6 Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan barang milik daerah sesuai pedoman untuk mengetahui keberhasilan dan informasi permasalahan guna menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;
- 6.7 Mengoreksi atau membuat konsep keputusan gubcrnur tentang pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan barang milik daerah sesuai pedoman agar tidak terjadi kekeliruan dalam penetapannya;
- 6.8 Menyampaikan laporan bulanan, dan pelaksanaan pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan barang milik daerah berdasarkan target kinerja/hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan sehingga dapat dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.9 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.10 Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait melalui pertemuan dan tatap muka agar terjalin kerjasama yang baik;

- 6.11 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN ASET**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN ASET BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TUGAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAPAT BERJALAN DENGAN BAIK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset berdasarkan langkah langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Mengidentifikasi dan mengkaji barang milik daerah yang dapat dipindahtangankan dan dihapuskan sesuai data yang ada dalam rangka optimalisasi daya guna dan hasil guna barang milik daerah;
- 6.4 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.6 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasanbaik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PENGAMANAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA ASET**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGAN DAN PENGAMANAN ASET**
5. **RUMUSAN TUGAS** :
MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAMANAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA ASET BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERPENUHINYA TERTIB PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengamanan dan Penyelesaian Sengketa Aset berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan kegiatan tahun sebelumnya untuk digunakan sebagaipedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Merumuskan dan melaksanakan kegiatan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan tindakan hukum sesuai peraturan yang berlaku sehingga barang milik daerah dapat dikelola secara berdaya guna dan berhasil guna;
- 6.5 Merumuskan dan melaksanakan kegiatan pengamanan dan penyelesaian sengketa barang milik daerah serta memetakan dan menelusuri riwayat asal usul dan bukti perolehan barang milik daerah sesuai arahan pimpinan agar tidak terjadi penghilangan atau penyalahgunaan;
- 6.6 Meneliti dan mengoreksi kegiatan pengumpulan data dan pengolahan data atas barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar barang milik daerah yang bermasalah atau belum terdata dapat terdata dengan baik sehingga memiliki informasi yang akurat;
- 6.7 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.8 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9 Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pengamanan dan Penyelesaian Sengketa Aset serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2



LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 25 TAHUN 2022
TANGGAL : 3 JANUARI 2022

URAIAN TUGAS JABATAN
SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 3.2. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan agar tersedia data base dan statistik Badan sesuai kebutuhan;
- 3.3. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 3.4. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI LAYANAN DAN
KEBERATAN**

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN LAYANAN DAN
KEBERATAN SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-
UNDANGAN UNTUK KETEPATAN PENETAPAN DAN PENINGKATAN
PENERIMAAN PENDAPATAN ASLI DAERAH.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Memeriksa konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria layanan dan keberatan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- 3.2. Mengkoordinir, membina dan pengendalian teknis di bidang layanan dan keberatan;
- 3.3. Mengkoordinir layanan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah dan fasilitasi atas permohonan keberatan PKB, BBNKB, PBBKB dan Pajak Rokok berdasarkan ketentuan yang berlaku guna ketepatan dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan;
- 3.4. Merekapitulasi Indeks Kepuasan Masyarakat (IMK) pada UPTD berdasarkan format yang berlaku agar tercipta data yang valid;
- 3.5. Mengkoordinir dan memfasilitasi kegiatan sosialisasi PKB, BBNKB, PBBKB dan Pajak Rokok berdasarkan petunjuk operasional kegiatan agar lancar pelaksanaan tugas;
- 3.6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan dan keberatan untuk PKB, BBNKB, PBBKB dan Pajak Rokok;
- 3.7. Menyusun bahan saran pertimbangan layanan dan keberatan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDATAAN DAN PENERIMAAN III

2. RUMUSAN TUGAS :

MELAKSANAKAN KEGIATAN PENDATAAN DAN PENERIMAAN III MELIPUTI PENYUSUNAN BAHAN FASILITASI, PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN TEKNIS SERTA EVALUASI PENDATAAN DAN PENERIMAAN III MENCAKUP PUNGUTAN DANA PERIMBANGAN DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyiapkan dan menyusun bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pengolahan pendataan dan penerimaan III;
- 3.2. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pendataan dan penerimaan II meliputi pungutan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
- 3.3. Melaksanakan dan fasilitasi pendataan dan penerimaan III meliputi pungutan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
- 3.4. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pendataan dan penerimaan III meliputi pungutan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
- 3.5. Melaksanakan penyusunan bahan kegiatan monitoring bidang pendataan dan penerimaan III meliputi pungutan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
- 3.6. Melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
- 3.7. Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pendataan dan penerimaan III sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENETAPAN STATUS DAN PENILAIAN ASET

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENETAPAN STATUS DAN PENILAIAN ASET BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERPENUHINYA TERTIB PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK MENUNJANG PELAKSANAAN TUGAS SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun konsep Keputusan Gubernur tentang Penetapan Status Barang Milik Daerah berdasarkan usulan perangkat daerah pengguna;
- 3.2. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasa pengguna;
- 3.3. Menyusun konsep Keputusan Gubernur tentang Tim Penilai Barang Milik Daerah dan konsep Keputusan Gubernur tentang Hasil Penilaian Barang Milik Daerah sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 3.4. Melakukan penilaian barang milik daerah bersama sama dengan Tim Penilai dalam rangka pemanfaatan, pemindahtanganan dan penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah (SAP).

2
D

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMANFAATAN ASET**

2. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMANFAATAN ASET MELALUI SEWA, PINJAM PAKAI, KERJA SAMA PEMANFAATAN, BANGUN GUNA SERAH, BANGUN SERAH GUNA DAN KERJA SAMA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR BARANG MILIK DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENERTIBAN ASET DAERAH.

3. **URAIAN TUGAS** :

- 3.1. Mengidentifikasi dan mengkaji barang milik daerah yang dapat dimanfaatkan sesuai data yang ada dalam rangka optimalisasi daya guna dan hasil guna barang milik daerah;
- 3.2. Merumuskan naskah perjanjian/kontrak pemanfaatan barang milik daerah berdasarkan pedoman untuk di bahas dan di tindaklanjuti sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

f

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR



Re VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT