



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 96 TAHUN 2023

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 sesuai Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, telah ditetapkan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Perubahannya, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - 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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);
3. 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 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga 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 2023 Nomor 006, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0130);

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. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Kepala Bidang adalah kepala Bidang pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
11. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
12. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

13. Sub bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
14. Kepala Sub Bagian adalah kepala Sub Bagian pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
15. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. 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 dari 2 (dua) Sub Bagian, meliputi :
 1. Sub Bagian keuangan; dan
 2. Sub Bagian kepegawaian dan umum.
 - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang, meliputi :
 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 dari 2 (dua) Sub Bidang, meliputi :
 - 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 dari 2 (dua) Sub Bidang, meliputi:
 - 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 dari 2 (dua) Sub Bidang, meliputi:
 - 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 dari 2 (dua) Sub Bidang, meliputi:
 - 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 dan angka 2, 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) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II 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) Dalam 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

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai keahlian yang dimiliki.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

UPTD

Pasal 7

- (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 Badan yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik antar unit yang dipimpinnya, dengan Perangkat Daerah, dan instansi vertikal lainnya serta pemerintah kabupaten/kota.
- (2) Kepala Badan melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan Badan.
- (3) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala Badan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB VIII

JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (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 10

- (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 11

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 12

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2022 Nomor 025) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

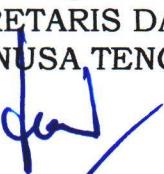
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 29 Desember 2023
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


AYODHIA G. L. KALAKE

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,


KOSMAS D. LANA

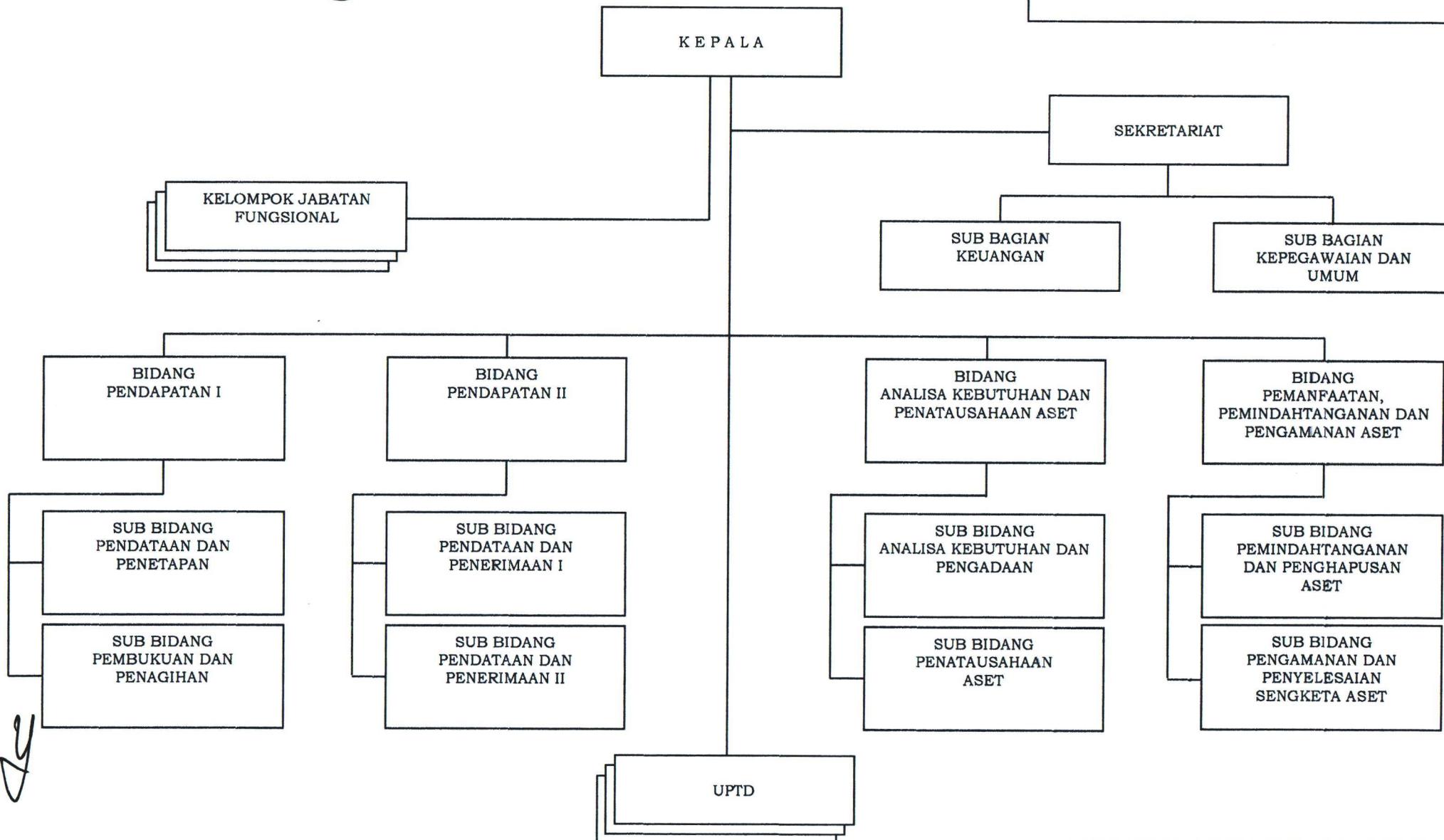
BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 096

PARAF HIERARKI PENGUNDANGAN	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<u>R.</u>
KEPALA BIRO HUKUM	<u>✓</u>
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MUDA	<u>1</u>

PARAF HIERARKI PENETAPAN	
SEKRETARIS DAERAH	<u>f</u>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<u>R.</u>
KEPALA BIRO HUKUM	<u>✓</u>

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 96 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

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



PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>f</i>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<i>Re-✓</i>
KEPALA BIRO HUKUM	

Ayodhia

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 96 TAHUN 2023

TANGGAL : 29 Oktober 2023

**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** :

MEMIMPIN, MENGORDINASIKAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PENUNJANG URUSAN BIDANG PENDAPATAN DAERAH DAN BIDANG ASET DAERAH YANG MENJADI KEWENANGAN PROVINSI, MELAKSANAKAN TUGAS DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN SERTA PENCAPAIAN TARGET PENDAPATAN ASLI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah;
- 6.3. Mengoordinasikan perumusan perencanaan dan kebijakan teknis bidang pendapatan daerah dan aset daerah;
- 6.4. Menyelenggarakan pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan provinsi di bidang pendapatan daerah meliputi pajak daerah, retribusi daerah, analisa kebutuhan dan penatausahaan aset pemanfaatan serta pemindahtanganan dan pengamanan aset;
- 6.5. Menyelenggarakan pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, swasta dan lembaga terkait lainnya di dalam dan di luar negeri dalam penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan dan aset daerah;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas teknis operasional pada UPTD;
- 6.7. Mengoordinasikan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang pajak daerah, retribusi daerah , analisa kebutuhan dan penatausahaan aset pemanfaatan serta pemindahtanganan dan pengamanan aset;
- 6.8. Mengoordinasikan ketatalaksanaan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum badan dan UPTD;
- 6.9. Mengoordinasikan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, Perjanjian Kinerja, Laporan Keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya lingkup badan;
- 6.9. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
- 6.10. Mengoordinasikan penerapan SAKIP, Reformasi Birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- 6.11. Mengoordinasikan perumusan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup badan.

- 6.12. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di badan dan UPTD;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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 | : | |

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN KETATALAKSANAAN YANG MELIPUTI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM, DAN PELAPORAN BADAN DAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan, program kerja dan data badan meliputi Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, dan Perjanjian Kinerja;
- 6.2. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset badan;
- 6.3. Menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai badan dan UPTD;
- 6.4. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum meliputi tata usaha, rumah tangga, pengelolaan barang/aset, dokumentasi dan kehumasan, pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan badan;
- 6.5. Menyelenggarakan pengkajian dan penyiapan bahan penataan kelembagaan dan analisis jabatan serta ketatalaksanaan badan dan UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup badan dan UPTD;
- 6.7. Mengoordinasikan pengkajian dan penyusunan pelaporan badan meliputi Laporan Keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya lingkup badan;
- 6.8. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
- 6.9. Melaksanakan penerapan SAKIP, reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- 6.10. Mengoordinasikan pengolahan bahan dan penyelesaian tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup badan;
- 6.11. Menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- 6.12. Melaksanakan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan badan dan UPTD;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sekretariat;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN MELIPUTI PENATAUSAHAAN, PERBENDAHARAAN, PENYUSUNAN NERACA KEUANGAN DAN ASET, SERTA PENGELOLAAN SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN BADAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan pelayanan penatausahaan keuangan badan;
- 6.2. Melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
- 6.3. Melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
- 6.4. Melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi serta penyusunan bahan laporan keuangan dan aset badan;
- 6.6. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup badan;
- 6.7. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bagian keuangan;
- 6.8. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sub bagian keuangan;
- 6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;



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 | : |

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENGUSULAN FORMASI, PENGEMBANGAN KARIR DAN KOMPETENSI, PEMBINAAN DISIPLIN, TATALAKSANA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, PENGELOLAAN BARANG, SERTA DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai;
- 6.2. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan pengembangan karir dan kompetensi pegawai;
- 6.3. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, tanda penghargaan dan pensiun pegawai;
- 6.4. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan tatalaksana administrasi pemerintahan meliputi evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik dan peta proses bisnis;
- 6.6. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan barang meliputi inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtempahan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah;
- 6.7. Melaksanakan penyiapan bahan laporan barang per triwulan, semesteran dan tahunan, pembuatan kartu inventaris barang;
- 6.8. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumentasi dan publikasi tugas dan fungsi serta program dan kegiatan badan;
- 6.9. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bagian kepegawaian dan umum;
- 6.10. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sub bagian kepegawaian dan umum;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;



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 | : |

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN TUGAS BIDANG PENDAPATAN I MELIPUTI 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.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang pendapatan I;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pendapatan I;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pendapatan I;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang pendapatan I;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi bidang pendapatan I meliputi pemerintahan, bidang perekonomian dan pembangunan, serta bidang administrasi umum
- 6.6. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendapatan I meliputi 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;
- 6.5. Menyelenggarakan pengelolaan pendataan dan penetapan pajak;
- 6.6. Menyelenggarakan fasilitasi layanan dan keberatan oleh wajib pajak;
- 6.7. Menyelenggarakan pengelolaan pembukuan dan fasilitasi penagihan 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. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang pendapatan I;
- 6.10. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai penyusunan anggaran sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
- 6.11. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang pendapatan I;
- 6.12. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang pendapatan I;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di bidang pendapatan I;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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 | : | |

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN MELIPUTI PENDATAAN DAN PENETAPAN NILAI JUAL KENDARAAN BERMOtor, PENETAPAN TARGET PENERIMAAN PAJAK DAERAH DAN ALOKASI BAGI HASIL PAJAK DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan program kerja sub bidang pendataan dan penetapan;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis pendataan dan penetapan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis pendataan dan penetapan;
- 6.4. Memeriksa konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pada sub bidang pendataan dan penetapan;
- 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);
- 6.8. Mengoordinir penyusunan rekapitulasi penetapan pajak kendaraan bermotor (PKB), bea balik nama kendaraan bermotor (BBNKB), pajak bahan bakar kendaraan bermotor (PBBKB) dan pajak rokok;
- 6.9. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup sub bidang pendataan dan penetapan;
- 6.10. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai pendataan dan penetapan untuk penetapan kebijakan pemerintah daerah;
- 6.11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan sub bidang pendataan dan penetapan;
- 6.12. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sub bidang pendataan dan penetapan;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



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 | : |

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan program kerja sub bidang pembukuan dan penagihan;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembukuan dan penagihan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis pembukuan dan penagihan;
- 6.4. Memeriksa konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pada sub bidang pembukuan dan penagihan;
- 6.5. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis pembukuan dan penagihan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi pembukuan dan penagihan PKB, BBNKB, PBBKB dan Pajak Rokok;
- 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;
- 6.9. Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan pembukuan dan penagihan untuk perumusan kebijakan pemerintah daerah;
- 6.10. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup sub bidang pembukuan dan penagihan;
- 6.11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan sub bidang pembukuan dan penagihan;
- 6.12. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sub bidang pembukuan dan penagihan;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



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 | : |

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN TUGAS BIDANG PENDAPATAN II MELIPUTI PENGELOLAAN PUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH, HASIL PENGELOLAAN KEKAYAAN YANG DIPISAHKAN, LAIN-LAIN PAD YANG SAH, DANA PERIMBANGAN DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang pendapatan II;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pengelolaan pungutan retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pendapatan II;
- 6.4. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pendapatan II;
- 6.5. 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;
- 6.6. 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;
- 6.7. 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;
- 6.8. 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;
- 6.9. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang pendapatan ii;
- 6.10. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang pendapatan II;
- 6.12. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang pendapatan II;
- 6.14. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di bidang pendapatan II.
- 6.15 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



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 | : | |

MEMIMPIN DAN MENGGKOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENERIMAAN I MELIPUTI FASILITASI PENDATAAN DAN PENERIMAAN DAN EVALUASI PUNGUTAN HASIL PENGELOLAAN KEKAYAAN DAERAH YANG DIPISAHKAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan program kerja sub bidang pendataan dan penerimaan I;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis pendataan dan penerimaan I;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis pendataan dan penerimaan I;
- 6.4. Menyiapkan bahan materi dan menyusun 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 mefasilitasi 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 bahan saran pertimbangan mengenai pendataan dan penerimaan I sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah;
- 6.11. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup sub bidang pendataan dan penerimaan I;
- 6.13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan sub bidang pendataan dan penerimaan I;
- 6.14. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja sub bidang pendataan dan penerimaan I;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



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 | : |

MEMIMPIN DAN MENGGKOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENERIMAAN II MELIPUTI 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. Melaksanakan program kerja sub bidang pendataan dan penerimaan II;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis pendataan dan penerimaan II;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis pendataan dan penerimaan II;
- 6.4. Menyiapkan bahan materi dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengolahan sub bidang pendataan dan penerimaan II;
- 6.5. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi sub bidang pendataan dan penerimaan II meliputi fasilitasi pembinaan dan pengendalian teknis serta evaluasi pendataan dan penerimaan mencakup pungutan retribusi dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
- 6.6. Menyusun bahan pembinaan dan pengendalian teknis sub bidang pendataan dan penerimaan II meliputi fasilitasi pembinaan dan pengendalian teknis serta evaluasi pendataan dan penerimaan mencakup pungutan retribusi dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
- 6.7. Melaksanakan dan mefasilitasi serta evaluasi pendataan dan penerimaan II meliputi fasilitasi pembinaan dan pengendalian teknis serta evaluasi pendataan dan penerimaan mencakup pungutan retribusi dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
- 6.8. Menyusun pedoman kegiatan monitoring bidang pendataan dan penerimaan II meliputi fasilitasi pembinaan dan pengendalian teknis serta evaluasi pendataan dan penerimaan mencakup pungutan retribusi dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
- 6.9. Menyusun pengkoordinasian dan pembinaan pungutan meliputi fasilitasi pembinaan dan pengendalian teknis serta evaluasi pendataan dan penerimaan mencakup pungutan retribusi dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
- 6.10. Membuat bahan saran pertimbangan mengenai pendataan dan penerimaan II sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah;
- 6.11. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup sub bidang pendataan dan penerimaan II;
- 6.13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan sub bidang pendataan dan penerimaan II;
- 6.14. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sub bidang pendataan dan penerimaan II;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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 | : |

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET MELIPUTI ANALISA KEBUTUHAN DAN PENGADAAN, PENATAUSAHAAN SERTA PENETAPAN STATUS DAN PENILAIAN ASET TERMASUK SIPKD MODUL ASET.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang analisa kebutuhan dan penatausahaan aset;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis analisa kebutuhan dan penatausahaan aset;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis analisa kebutuhan dan penatausahaan aset;
- 6.4. Memantau dan mengarahkan kegiatan analisis rencana kebutuhan tahunan barang unit dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit;
- 6.5. Mengoreksi dan meneliti konsep petunjuk teknis penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit;
- 6.6. Mengoreksi dan meneliti konsep keputusan gubernur tentang pelaksanaan sensus barang;
- 6.7. Mengoordinir pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan;
- 6.8. Mengoordinir kegiatan pemeliharaan barang milik daerah;
- 6.9. Mengoreksi dan meneliti konsep keputusan gubernur tentang penetapan status dan penilaian asset;
- 6.10. Menyampaikan laporan rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit dan rencana pemeliharaan barang unit;
- 6.11. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang analisa kebutuhan dan penatausahaan aset;
- 6.12. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang analisa kebutuhan dan penatausahaan aset;
- 6.13. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang analisa kebutuhan dan penatausahaan aset;
- 6.14. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di bidang analisa kebutuhan dan penatausahaan aset;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



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 :

MEMIMPIN DAN MENGGKOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS SUB BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENGADAAN MELALUI EVALUASI KEBUTUHAN BARANG UNIT, PEMBELIAN DAN PELAKSANAAN PELELANGAN PENGADAAN BARANG TERMASUK SIPKD MODUL ASET.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan program kerja sub bidang analisa kebutuhan dan pengadaan;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis analisa kebutuhan dan pengadaan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis analisa kebutuhan dan pengadaan;
- 6.4. Mengoreksi dan menganalisis olahan data rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit dan pengadaan dilingkungan pemerintah provinsi;
- 6.5. Menyusun daftar kebutuhan barang milik daerah, daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah dan daftar barang milik daerah, untuk ditetapkan dengan keputusan gubernur;
- 6.6. Menyusun standarisasi harga barang dan jasa dan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah untuk ditetapkan dengan peraturan gubernur;
- 6.7. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup sub bidang analisa kebutuhan dan pengadaan;
- 6.8. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai sub bidang analisa kebutuhan dan pengadaan sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
- 6.9. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan sub bidang analisa kebutuhan dan pengadaan;
- 6.10. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sub bidang analisa kebutuhan dan pengadaan;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



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 | : | |

MEMIMPIN DAN MENGGKOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET MELALUI PENDAFTARAN DAN PENCATATAN BARANG MILIK DAERAH DAN MENYUSUN BUKU INVENTARIS, BUKU INDUK INVENTARIS BESERTA REKAPITULASI BARANG MILIK DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan program kerja sub bidang penatausahaan aset;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis penatausahaan aset;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis penatausahaan aset;
- 6.4. Mengoordinir pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah kedalam daftar barang pengguna (DBP) atau daftar barang kuasa pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- 6.5. Membuat rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah untuk dimasukan dalam daftar barang milik daerah (DBMD);
- 6.6. Menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah (tanah, bangunan dan kendaraan) berdasarkan tata kearsipan untuk tertib administrasi;
- 6.7. 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;
- 6.8. Menghimpun laporan barang semesteran dan tahunan yang disampaikan oleh pengguna/kuasa pengguna menjadi laporan barang milik daerah (LBMD);
- 6.9. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup sub bidang penatausahaan aset;
- 6.10. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai penatausahaan aset untuk penetapan kebijakan pemerintah daerah;
- 6.11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan sub bidang penatausahaan aset;
- 6.12. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sub bidang penatausahaan aset;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN PENGELOLAAN ASET DAERAH MELIPUTI PEMANFAATAN, PEMINDAHΤANGANAN DAN PENGAMANAN ASET.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan aset;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan aset;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan aset;
- 6.4. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk pelaksanaan pembinaan yang meliputi pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan aset;
- 6.5. Memantau dan mengarahkan kegiatan pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan aset di lingkungan Pemerintah provinsi;
- 6.5. Mengoreksi dan meneliti konsep petunjuk teknis pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan aset;
- 6.6. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan barang milik daerah;
- 6.7. Mengoreksi atau membuat konsep keputusan gubernur tentang pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan barang milik daerah;
- 6.8. Menyampaikan laporan bulanan, dan pelaksanaan pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan barang milik daerah;
- 6.9. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan aset;
- 6.10. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan aset;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di bidang pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan aset;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGGKOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS SUB BIDANG PEMINDAH TANGANAN DAN PENGHAPUSAN ASET.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyusun rencana kegiatan sub bidang pemindah tangangan dan penghapusan aset;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis pemindah tangangan dan penghapusan aset;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pemindah tangangan dan penghapusan aset;
- 6.3. Mengidentifikasi dan mengkaji barang milik daerah yang dapat dipindah tangangkan dan dihapuskan;
- 6.4. Menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup sub bidang pemindah tangangan dan penghapusan aset;
- 6.5. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan sub bidang pemindah tangangan dan penghapusan aset;
- 6.7. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sub bidang pemindah tangangan dan penghapusan aset;
- 6.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



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, PEMINDAH TANGAN 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;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis pengamanan dan penyelesaian sengketa aset;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis pengamanan dan penyelesaian sengketa aset;
- 6.4. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan tindakan hukum;
- 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;
- 6.6. Meneliti dan mengoreksi kegiatan pengumpulan data dan pengolahan data atas barang milik daerah;
- 6.7. Menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup sub bidang pengamanan dan penyelesaian sengketa aset;
- 6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan sub bidang pengamanan dan penyelesaian sengketa aset;
- 6.10. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sub bidang pengamanan dan penyelesaian sengketa aset;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	f
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	fe
KEPALA BIRO HUKUM	✓