

BAB IV

GAMBARAN UMUM PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Provinsi Nusa Tenggara Timur

Provinsi Nusa Tenggara Timur terdiri dari pulau-pulau yang memiliki penduduk yang beraneka ragam, dengan latar belakang yang berbeda. Provinsi NTT sebelumnya lazim disebut dengan “Flobamora” (Flores, Sumba, Timor, dan Alor). Sebelum kemerdekaan RI, Flobamora bersama kepulauan Bali, Lombok dan Sumbawa disebut kepulauan sunda Kecil. Namun setelah proklamasi kemerdekaan beralih nama menjadi “Kepulauan Nusa Tenggara”. Sampai dengan tahun 1957 kepulauan Nusa Tenggara merupakan daerah Swantara tingkat 1 (status yang sama dengan provinsi sekarang ini). Selanjutnya tahun 1958 berdasarkan Undang-Undang Nomor 64 tahun 1958, daerah Swantara Tingkat 1 Nusa Tenggara dikembangkan menjadi 3 provinsi yaitu Provinsi Bali, Provinsi Nusa Tenggara Barat, dan Provinsi Nusa Tenggara Timur. Dengan demikian Provinsi Nusa Tenggara Timur keberadaannya adalah sejak tahun 1958 sampai sekarang.

Provinsi Nusa Tenggara Timur dengan Ibukota Provinsi Kupang, terletak di Pulau Timor, tepatnya 8° - 120° Lintang Selatan dan 118° - 125° Bujur Timur. Berdasarkan letak geografisnya, Provinsi Nusa Tenggara Timur memiliki batas-batas :

- Utara : Laut Flores
- Selatan : Samudra Hindia
- Timur : Negara Timor Leste
- Barat : Provinsi Nusa Tenggara Barat

Berdasarkan letak geografisnya, Kepulauan Nusa Tenggara Timur berada diantara Benua Asia dan Benua Australia, serta berada diantara Samudra Indonesia dan Samudra Hindia. Luas Wilayah daratan 4.734.990 ha tersebar pada 1.192 pulau. Secara administrasi, sejak tahun 1999 telah terjadi pemekaran sejumlah kabupaten di NTT seiring dengan tuntutan otonomi daerah yaitu:

- Kabupaten Lembata dimekarkan dari Kabupaten Flores Timur pada 12 Oktober 1999
- Kabupaten Rote Ndao dimekarkan dari Kabupaten Kupang pada 10 April 2002
- Kabupaten Manggarai Barat dimekarkan dari Kabupaten Manggarai pada 23 Februari 2003
- Kabupaten Sumba Barat Daya dimekarkan dari Kabupaten Sumba Barat pada 22 Januari 2007
- Kabupaten Sumba Tengah dimekarkan dari Kabupaten Sumba Barat pada 2 Januari 2007
- Kabupaten Manggarai Timur dimekarkan dari Kabupaten Manggarai pada 14 Agustus 2007
- Kabupaten Sabu Rai Jua dimekarkan dari Kabupaten Kupang pada 26 November 2008
- Kabupaten Malaka dimekarkan dari Kabupaten Belu pada 11 Januari 2013

4.2 Profil Tempat Penelitian :

Penelitian dilakukan pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. Adapun Visi dan Misi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur mengikuti Visi dan Misi Kepala Daerah yaitu:

4.2.1 Visi Badan Pendapatan dan Aset Daerah

Terwujudnya Masyarakat Nusa Tenggara Timur yang Berkualitas, Sejahtera, dan Demokratis Dalam Bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia.

4.2.3 Misi Badan Pendapatan dan Aset Daerah:

1. Meningkatkan pelayanan pendidikan dalam rangka terwujudnya mutu pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan yang berdaya saing;
2. Meningkatkan derajat dan kualitas kesehatan masyarakat melalui pelayanan yang dapat dijangkau seluruh masyarakat;
3. Memberdayakan ekonomi rakyat dan mengembangkan ekonomi keparawisataan dengan mendorong pelaku ekonomi untuk mampu memanfaatkan keunggulan potensi lokal;
4. Pembentukan sistem hukum dan reformasi birokrasi daerah;
5. Mempercepat pembangunan infrastruktur yang berbasis tata ruang dan lingkungan hidup;
6. Meningkatkan kualitas kehidupan keluarga, pemberdayaan perempuan, serta perlindungan dan kesejahteraan anak;
7. Mempercepat pembangunan Kelautan dan Perikanan;
8. Mempercepat penanggulangan kemiskinan, bencana dan pengembangan kawasan perbatasan.

4.3 Tugas dan Fungsi Pokok Badan Pendapatan dan Aset Daerah:

4.3.1 Tugas Pokok Badan Pendapatan dan Aset Daerah

Badan Pendapatan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah.

4.3.2 Fungsi Pokok Badan Pendapatan dan Aset Daerah:

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Badan Pendapatan dan Aset Daerah melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- Penyusunan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan aset daerah
- Pelaksanaan tugas dukungan yeknis di bidang pendapatan dan aset daerah
- Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pendapatan dan aset daerah
- Pembinaan teknis Penyelenggaraan Fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan dan aset daerah
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya

4.4 Struktur Organisasi Badan pendapatan dan Aset Daerah

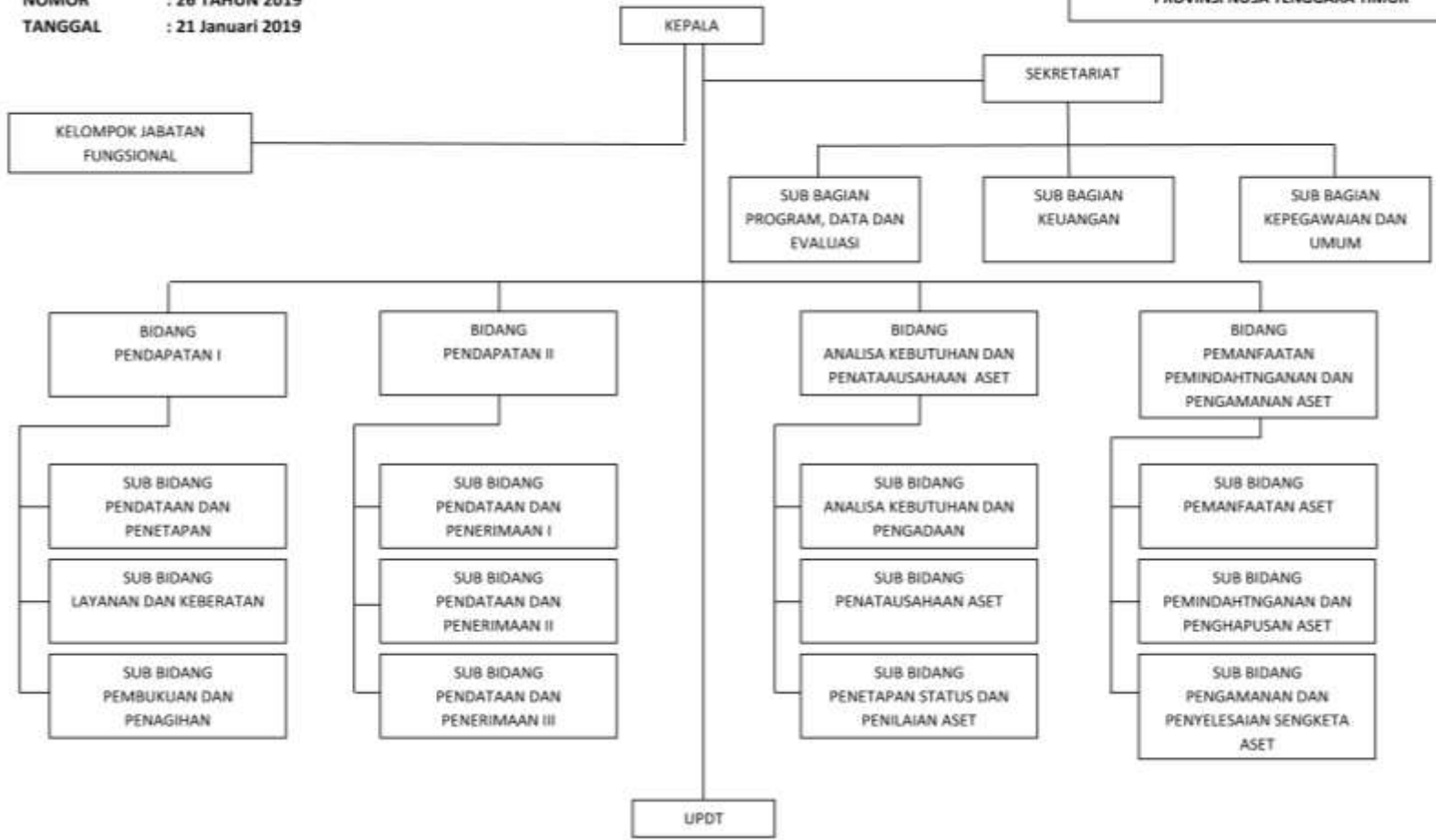
Susunan struktur organisasi Badan Pendapatan dan Aset Daerah sebagai berikut:

1. Kepala Badam
2. Sekretariat
3. Kepala Bidang Pendapatan I
4. Kepala Bidang Pendapatan II

5. Kepala Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset
6. Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Pengamanan Aset
(*Gambar struktur organisasi terlampir pada halaman berikut*)

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 26 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 Januari 2019

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



4.5 Uraian Tugas Jabatan Struktural

Adapun tugas dari masing-masing bagian pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara, yaitu :

4.5.1 Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah

a. Rumusan Tugas

Merumuskan program kerja Badan Pendapatan dan Aset Daerah meliputi kesekretariatan, Bidang Pendapatan I, Bidang Pendapatan II, Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset, Bidang Pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan aset berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan aspek pendapatan dan aset daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah.

b. Uraian Tugas

1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi NTT untuk peningkatan layanan informasi pemerintah daerah dan masyarakat lingkup provinsi;
2. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunana (RKT), Renja, RKA, DPA, DPPA, Perjanjian Kerja, LKIP, LKPJ, LPPD, dan LHAKASN Badan Berdasarkan RENSTRA dan masukan dari komponen masyarakat untuk dipedomani dalam pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan kebijakan teknis bidang keuangan daerah aspek pendapatan dan aset daerah, meliputi bidang

pendapatan I, bidang pendapatan II, bidang analisa kebutuhan dan penatausahaan aset, bidang pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pengamanan aset;

4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemerian dukungan administrasi, berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dilingkungan Badan Pendapatan dan Aset Daerah;
5. Mengelola barang milik daerah yang menjadi tanggung jawan Badan Pendapatan dan Aset Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
6. Menyelenggarakan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta,dan lembaga terkait lainnya dalam dan luar negeri dalam bidang Pendapatan dan Aset Daerah;
7. Menyelenggarakan perumusan hasil verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi hibah aspek pendapatan dan aset daerah;
8. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informais 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 Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Membina bawahan dan memotivasi bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal profesional dan bermoral;

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

4.5.2 Sekretaris

a. Rumusan Tugas

Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan program data dan evaluasi, keuangan, kepegawaian dan umum, serta membantu kepala badan mengkoordinasikan bidang-bidang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat, dan lancar.

b. Uraian Tugas

1. Merencanakan langkah-langkah operasional sekretaris berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum, menyelenggarakan fasilitasi pelayanan administrasi kepegawaian untuk pegawai non PNS Badan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

5. Menyelia penyusunan rencana program/ kegiatan Badan berdasarkan masukan data dari masing-masing bidang, unit kerja di lingkungan Badan agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan melalui rapat, diskusi, dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
8. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam melaksanakan program atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
9. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4.5.3 Kepala Sub Bagian Program, Data, dan Evaluasi

a. Rumuan 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.

b. Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian program, data, dan evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunya program dan kegiatan yang akomodatif;
4. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan agar tersedua data base dan statistik badan sesuai kebutuhan;
5. Menyusun laporan kinerja dan laporan badan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
6. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan
8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretia, dan bermoral;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4.5.4 Kepala Sub Bagian Keuangan

a. Rumusan Tugas

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel.

b. Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi peoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja badan termasuk gaji PNS, dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar tercapai terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
5. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan Badan untuk penyusunan laporan neraca badan.

6. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat.
7. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretia, dan bermoral;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4.5.5 Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

a. Rumusan Tugas

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan kepegawaian dan umum melalui penyiapan bahan urusan kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan serta urusan rumah tangga dan perjalanan badan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya penataan personalia yang kompeten sesuai perkembangan demi terwujudnya pengelolaan administrasi yang tepat dan akurat.

b. Uraian Tugas:

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 melaksanakan tugas;

2. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, Pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen, dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
3. Menyusun dan atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
4. Melaksanakan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usulan pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan DP3 agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
5. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6. 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;
7. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika, dan bermoral;

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

4.5.6 Kepala Bidang Pendapatan I

a. Rumusan Tugas

Menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, aspek pendapatan, mengenai pengelolaan pendapatan I, meliputi pendataan dan penetapan pembukuan dan penagihan serta layanan dan keberatan.

b. Uraian Tugas

1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pendapatan I;
2. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pendapatan I;
3. Melaksanakan pengkajian bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang pendapatan I;
4. Menyelenggarakan pengelolaan pendataan dan penetapan;
5. Menyelenggarakan fasilitas layanan dan keberatan;
6. Menyelenggarakan pengelolaan pembukuan dan fasilitasi penagihan;
7. 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 (BBNKNB), dan Pajak Air Permukaan (PAP)
8. Menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Bidang Pendapatan I;

9. Menyelenggarakan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
10. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pendapatan I sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah provinsi;
11. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pendapatan I;
12. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pendapatan I;
13. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok fungsinya.

4.5.7 kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan

a. Rumusan Tugas

Melaksanakan pendataan dan penetapan meliputi koordinasi dan fasilitasi pendataan dan penetapan potensi PKB, BBNKB, dan PAP. Penyusunan penghitungan dasar pengenaan PKB dan BBNKB, koordinasi penyusunan rekapitulasi dan penetapan PKB, BBNKB, PAP.

b. Uraian Tugas

1. Melaksanakan penyusunan program kerja sub bidang pendataan dan penetapan
2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pendataan dan penetapan;
3. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang pendataan dan penetapan;
4. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sub bidang pendataan dan penetapan;

5. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi oendataan dan penetpan potensi PKB, BBNKB, dan PAP;
6. Melaksanakan penyusunan penghitungan dasar pengenaan PKB dan BBNKB;
7. Melaksnakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bidang pendataan dan penetapan;
8. Melaksnakan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup sub bidang pendataan dan penetapan;
9. Melaksanakan Penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pendapatan dan penetapan sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah provinsi.

4.5.8 Kepala Sub Bidang Layanan dan Keberatan

a. Rumusan Tugas

Melaksanakan layanan dan keberatan, meliputi kordinasi dan fasilitasi sosialisasi untuk PKB, BBNKB, dan PAP, Rekapitulasi indeks kepuasan masyarakat (IKM) pada UPTD, koordinasi layanan pada UPTD dan fasilitasi atas permohonan keberatan PKB, BBNKB, dan PAP Monitoring pelaksanaan layanana dan keberatan untuk PKB, BBNKB, dan PAP.

b. Uraian Tugas

1. Melaksanakan penyusunan program kerja sub bidang layananan dan keberatan;
2. Melaksanakan penyusunana bahan dan kebijakan teknis bidang layanan dan keberatan;
3. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang layanan dan keberatan
4. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;

5. Melaksanakan koordinasi layanan pada UPTD dan fasilitasi atas permohonan keberatan PKB, BBNKB, dan PAP;
6. Melaksanakan rekapitulasi Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada UPTD;
7. Melaksanakan monitoring pelaksanaan layanan dan keberatan untuk PKB, BBNKB, dan PAP;
8. Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai layanan dan keberatan sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah;
9. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bidang;
10. Melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

4.5.9 Sub Bidang Pembukuan dan Penagihan

a. Rumusan Tugas

Melaksanakan pembukuan dan penagihan meliputi pengelolaan dan memfasilitasi pembukuan dan penagihan PKB, BBNKB, dan PAP, penyiapan bahan kebijakan teknis penghapusan piutang PKB, BBNKB, dan PAP, Penatausahaan penghapusan piutang PKB, BBNKB, dan PAP.

b. Uraian Tugas:

1. Melaksanakan penyusunan program kerja sub bidang pembukuan dan penagihan
2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pembukuan dan penagihan;
3. Melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengendalian teknis pembukuan dan penagihan
4. Melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan dan anggaran;

5. Melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi pemukuan dan penagihan PKB, BBNKB, dan PAP;
6. Melaksanakan penatausahaan penghapusan piutang PKB, BBNKB, dan PAP;
7. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
8. Melaksnakan penyusunana bahan saran pertimbangan mengenai pembukuan dan penagihan sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah;
9. Melaksanakan Pengendalian Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bidang;
10. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bidang.

4.5.10 Kepala Bidang Pendapatan II

a. Rumusan Tugas

Menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, aspek pendapatan, mengenai pendapatan II, meliputi pendataan dan penerimaan I, pendapatan dan penerimaan II, serta pendataan dan penerimaan II.

b. Uraian Tugas

1. Menyelenggarakan pengkajiann program kerja bidang Pendapatan II;
2. Menyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan di bidang pendapatan II;
3. Melaksanakan kordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pendapatan II;
4. Menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, aspek pendapatan, mengenai pendapatan II, meliputi pendataan dan

penerimaan I, pendataan dan penerimaan II, serta pendataan dan penerimaan III;

5. Menyelenggarakan koordinasi di bidang pendapatan II;
6. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis bidang pendapatan II;
7. Menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis bidang pengelolaan Pendapatan II
8. Menyelenggarakan pengelolaan pengutan Retribusi Daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
9. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pendapatan II terhadap OPD penghasil/ Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) atau Badan Layanan Umum Darah (BLUD), Daerah kabupaten/kota dan unit kerja/swasta;
10. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian terkait dan instansi pusat lainnya.

4.5.11 Kepala Bidang Analisa kebutuhan dan Penatausahaan Aset

a. Rumusan Tugas

Merencanakan langkah-langkah 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.

b. Uraian Tugas

1. Merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan bidang analisa kebutuhan dan penatausahaan aset termasuk SIPKAD modeul aset berdasarkan rencana kerha Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;
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;
4. Memantau dan mengarahkan kegiatan analisis rencana kebutuhan tahunan barang unit dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit dilingkungan pemerintah Provinsi NTT berdasarkan data yang tersedia agar pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan standar/ pedoman pengadaan barang dan jasa pemerintah;
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. mengoreksi dan meneliti konsep kepurusan gubernur tentang pelaksanaan sensus barang berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tersedianya data barang daerah yang akurat;

7. Mengkoordinir pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan di tingkat pengguna;
8. Mengkoordinir kegiatan pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan pengguna;
9. Mengoreksi dan meneliti konsep keputusan Gubernur tentang penetapan status dan penilaian aset berdasarkan pedoman instrumen agar tidak terjadi kekeliruan dalam penetapannya;
10. Menyampaikan laporan rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit dan rencana pemeliharaan barang unit serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
12. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerja sama yang baik;
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;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4.5.12 Kepala Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Pengamanan

Aset;

a. Rumusan Tugas

Merencanakan langkah-langkah operasional mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan aset daerah meliputi pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan aset berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas penyelenggaraan pemerintah dapat berjalan baik.

b. Uraian Tugas:

1. Merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan bidang pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan aset berdasarkan rencana kerja badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
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;
4. Memantau dan mengarahkan kegiatan pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan aset dilingkungan pemerintah Provinsi NTT berdasarkan data yang tersedia agar pelaksanaannya tidak terjadi penyimpangan;

5. Mengoreksi dan meneliti konsep petunjuk teknis pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan aset berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman pengadaan barang;
6. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan aset sesuai pedoman untuk mengetahui keberhasilan dan informasi permasalahan guna menyusun bahan alternative pemecahan masalah;
7. Mengoreksi atau membuat konsep keputusan Gubernur tentang pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pengamanan barang milik daerah sesuai pedoman agar tidak terjadi kekeliruan dalam penetapannya;
8. Menyampaikan laporan bulanan dan pelaksanaan pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan barang milik daerah berdasarkan target kinerja untuk disampaikan kepada pimpinan sehingga dapat dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak terkait melalui pertemuan dan tatap muka agar terjalin kerjasama yang baik;
11. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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