

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM PENELITIAN**

#### **4.1 Sejarah Singkat**

Dengan dibentuknya Provinsi Tingkat 1 Nusa Tenggara Timur pada tahun 1958 melalui Undang-undang No 64 tahun 1958 tentang pembentukan Daerah-Daerah Tingkat 1 Bali, NTB, dan NTT, pengelolaan pajak daerah dialihkan kepada bagian inspeksi keuangan/pajak daerah yang kemudian dibagi menjadi dua, yaitu biro pendapatan daerah dan biro inspeksi pengawasan.

Seiring berjalannya waktu, untuk meningkatkan kemampuan keuangan daerah dan melaksanakan otonomi, pemerintah mengimplementasikan berbagai kebijakan perpajakan daerah, salah satunya adalah Undang-undang No 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Pemberian kewenangan dalam pengenaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah diharapkan mendorong Pemerintah Daerah untuk lebih optimal dalam mengelola Pendapatan Asli Daerah, terutama yang berasal dari Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Oleh karena itu, membantu Bupati dalam mengurus sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur menjadi penting.

Dalam upaya meningkatkan Pendapatan Asli Daerah dan pelayanan yang lebih dekat dengan masyarakat, Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Rote Ndao didirikan sesuai dengan Perda No 3 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao. Berdasarkan Peraturan Bupati

Rote Ndao No 44 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah, Badan Pendapatan Kabupaten Rote Ndao bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan Fungsi Penunjang Bidang Pendapatan Daerah. UPTD (Unit Pelaksana Teknis Dinas) memegang peran penting sebagai unsur pelaksanaan teknis operasional dan kegiatan penunjang teknis dalam instansi pemerintah.

#### **4.1.1 Nama dan Bentuk Instansi**

Nama Instansi adalah UPTD. Pendapatan Daerah Kabupaten Rote Ndao pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. Bentuk instansi adalah Unit Pelaksanaan Teknis Daerah yang beralamat di Mokdale, Kecamatan Lobalain, Kabupaten Rote Ndao, Nusa Tenggara Timur.

#### **4.2 Visi/Misi Instansi**

##### **4.2.1 Visi**

Visi UPTD. Pendapatan Daerah Kabupaten Rote Ndao pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT merupakan bagian integral dari visi Kepala Daerah yang ditetapkan dalam rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi NTT Tahun 2013-2018 yaitu terwujudnya masyarakat Nusa Tenggara Timur yang berkualitas, sejahtera, dan demokratis, dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia, yang dijabarkan dalam 8 misi pembangunan Provinsi NTT tahun 2013-2018, salah satunya adalah misi ke-4 yakni Pembenahan Sistem Hukum dan Reformasi Birokrasi. Persepsi tersebut diwujudkan dalam bentuk komitmen jajaran

Badan Pendapatan dan Aset Daerah untuk merealisasikan tujuannya. Oleh karena itu, visi UPTD. Pendapatan Daerah Kabupaten Rote Ndao harus bersifat *futuristik* sesuai dengan dinamika lingkungan strategis dan harus mampu menjadi Akselerator Pelayanan, Pemerintahan dan Pembangunan Pendapatan Daerah Provinsi NTT. Secara umum visi UPTD. Pendapatan Daerah Kabupaten Rote Ndao juga bersifat jelas, inspiratif, menantang, memberdayakan dan waja. Berdasarkan hal tersebut, UPTD. Pendapatan Daerah Kabupaten Rote Ndao menetapkan visi: “ Terwujudnya Pendapatan Daerah yang Berkualitas, Transparan, Partisipatif, dan Akuntabel.”

#### **4.2.2 Misi**

Misi UPTD. Pendapatan Daerah Kabupaten Rote Ndao merupakan pernyataan mengenai garis besar kiprah UPTD. Pendapatan Daerah Kabupaten Rote Ndao dalam mewujudkan visi diatas. Maka UPTD. Pendapatan Daerah Kabupaten Rote Ndao menetapkan misi berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, sebagai berikut:

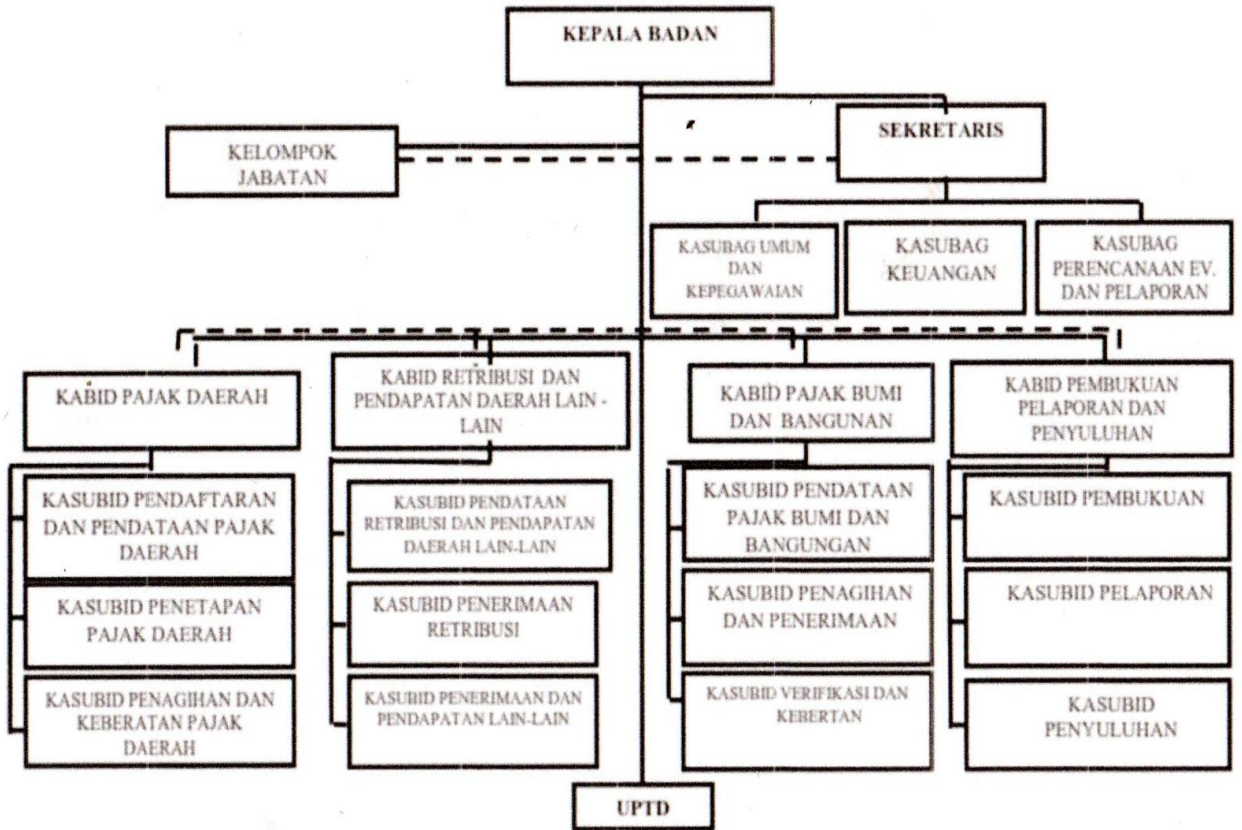
1. Meningkatkan pelayanan pajak yang berkualitas, transparan, partisipatif dan akuntabel.
2. Meningkatkan pengelolaan keuangan yang berkualitas, transparan, partisipatif dan akuntabel.
3. Meningkatkan pengelolaan aset melauli analisa kebutuhan dan penatausahaan aset.

4. Meningkatkan pengelolaan aset melalui pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan aset.
5. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan serta evaluasi keuangan, materil, personil dan aset daerah.
6. Meningkatkan manajemen pelayanan pendapatan dan aset daerah melalui penataan sistem perencanaan, pelaporan, pendataan, evaluasi, penatausahaan keuangan dan kepegawaian.

### **4.3 Struktur Organisasi**

Badan Pendapatan Kabupaten Rote Ndao sesuai Perda No 3 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao serta Peraturan Bupati Rote Ndao No 44 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah, ditetapkan bahwa Badan Pendapatan Kabupaten Rote Ndao mempunyai tugas pokok “ Membantu Bupati dalam melaksanakan Fungsi Penunjang Bidang Pendapatan Daerah”.

Gambar 2.1  
Struktur Organisasi



Dalam melaksanakan sebagai tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, maka fungsi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Rote Ndao adalah sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis bidang Pendapatan Daerah.
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Pendapatan Daerah.
3. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Pendapatan Daerah.
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang bidang Pendapatan Daerah.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **4.3.1 Uraian Tugas Jabatan Struktur Organisasi**

Berikut uraian tugas dari masing-masing jabatan UPTD. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Rote Ndao:

1. Nama : Diksel S. Haning, SE

NIP : 19771210 200701 1 013

Nama Jabatan : Kepala Badan Pendapatan

Rumusan tugas: Merumuskan kebijakan teknis badan meliputi kesekretariatan, pajak, retribusi, dan pendapatan daerah lainnya, pengawasan dan pembinaan unit pelaksana teknis badan serta jabatan fungsional lainnya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman kerja untuk terwujudnya pendapatan daerah.

Uraian tugas:

- a. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) Badan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten, kebijakan Kepala Daerah, dan masukan dari masyarakat untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintah.
- b. Menyusun dan menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (RENJA) Tahunan, Perjanjian Kinerja (PK), dan rencana kerja Badan lainnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan dalam tahun berjalan.
- c. Menyusun dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- d. Menyusun dan menetapkan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan standar Pelayanan Publik (SPP).
- e. Menyusun, menetapkan, dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja Badan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menciptakan etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat, dan memuaskan.
- f. Menindaklanjuti temuan Laporan hasil pemeriksaan auditor pemerintah.

- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan program dan/atau kegiatan Badan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan.
- h. Menyusun pedoman, standar, norma, dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pendapatan di Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja Badan.
- i. Menyusun sasaran kebijakan teknis di bidang pendapatan yang mencakup pajak daerah, retribusi, pendapatan daerah lain-lain, pajak bumi dan bangunan, pembukuan, pelaporan, serta penyuluhan untuk tersedianya sarana dan prasarana.
- j. Menyusun rencana kegiatan pengumpulan dan pengendalian pendapatan dan penetapan, penagihan, retribusi, pendapatan lain-lain, dan dana perimbangan berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi peningkatan pendapatan daerah.
- k. Mengelola dan mempertanggungjawabkan penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien.
- l. Mengoordinasikan pengkajian dan penyiapan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati baik diminta maupun tidak diminta terkait kebijakan pendapatan di daerah.
- m. Mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pengendalian internal, laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan



Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan dan Aset, dan Laporan Kinerja Daerah lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja.

- n. Melakukan penilaian kinerja, perilaku, pembinaan disiplin, serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, professional, dan bermoral.
- o. Mengoordinasikan dan mengkonsultasikan program dan/atau kegiatan Badan dengan instansi atau lembaga terkait baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi program dan/atau kegiatan.
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Badan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah.
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya yang telah dilaksanakan kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
- r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Nama : Matheos A. Anin, STP,M.Ec.Dev  
NIP : 19680405 200312 1 004  
Nama Jabatan : Sekretaris

Rumusan Tugas : Merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, termasuk aspek umum dan kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku, dengan tujuan mencapai pelayanan administratif yang efisien, akurat, dan lancar.

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan langkah-langkah operasional sekretariat dengan merujuk pada rencana kerja badan, evaluasi tahun sebelumnya, dan data yang tersedia sebagai panduan pelaksanaan tugas.
- b. Mengkoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK), serta rencana kerja badan lainnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- c. Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
- d. Mengkoordinir penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), serta Standar Pelayanan Publik (SPP).
- e. Mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja badan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk

menciptakan etos kerja yang tinggi dan pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat, dan memuaskan.

- f. Mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna menyediakan layanan administrasi yang cepat, tepat, dan lancar.
- g. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan mengarahkan bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- h. Mengkoordinir penyusunan tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan (LHP) oleh auditor pemerintah.
- i. Mengkoordinir penyusunan program/kegiatan lingkungan badan untuk menyusun perencanaan program kegiatan yang akomodatif dan partisipatif.
- j. Mengkoordinir penyusunan pedoman, standar, norma, dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pendapatan di daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kerja badan.
- k. Menganalisis kebutuhan pegawai dan menetapkan penempatan seluruh staf badan pada bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahlian.
- l. Mengkoordinir penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran, dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan pendapatan di daerah.
- m. Mengkoordinir penyusunan laporan pengendalian internal, laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah

Daerah (LPPD), Laporan Keuangan dan Aset, serta laporan kinerja badan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja.

- n. Melakukan penilaian kinerja, perilaku, dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional, dan bermoral.
- o. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- p. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Nama : Bernadus Dami, SE

NIP : 19741210 200701 1 024

Nama Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

Rumusan tugas : Merancang dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian dengan menyiapkan bahan urusan kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, serta urusan rumah tangga dan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku, bertujuan untuk menciptakan penataan

personalia yang kompeten, sesuai dengan perkembangan, demi terwujudnya pengelolaan administrasi yang tepat dan akurat.

Uraian Tugas:

- a. Merencanakan kegiatan di sub-bagian umum dan kepegawaian dengan merujuk pada langkah-langkah operasional sekretariat, evaluasi tahun sebelumnya, dan sumber data yang ada sebagai panduan pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk mencapai efektivitas pelaksanaan tugas.
- c. Menyusun Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, dan Standar Pelayanan Publik (SPP).
- d. Menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja badan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menciptakan etos kerja yang tinggi dan pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat, dan memuaskan.
- e. Mengendalikan pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, urusan rumah tangga, ketatalaksanaan dan kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, penataan arsip, penataan ruang kerja, serta kebersihan/kenyamanan kantor.
- f. Mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam kerja dan diluar jam kerja.

- g. Memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas.
- h. Mengendalikan dan memeriksa pengumpulan pelaporan data penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), pengusulan kartu pegawai (KARPEG), Kartu Suami (KARSU)/Kartu Istri (KARIS), Kartu Indonesia Sehat (KIS)/Kartu BPJS, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen), dan Bapertarum Aparatur Sipil Negara (ASN) serta usulan penerima penghargaan Satyalencana agar tersedia usulan yang valid.
- i. Menerima dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, usulan cuti pegawai, serta model c sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk menciptakan tertib administrasi kepegawaian.
- j. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional, tugas belajar, dan ijin belajar agar pengusulan tepat waktu.
- k. Mengendalikan rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar hadir harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai.
- l. Menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran, dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan pendapatan di daerah.
- m. Melakukan konsultasi dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

- n. Melakukan penilaian kinerja, perilaku, dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional, dan bermoral.
- o. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas guna mengetahui permasalahan dan mencari solusinya.
- p. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Nama : Marthen E. Dethan, S.So, M. Ec. Dev

NIP : 19760326 200112 1 003

Nama Jabatan : Kabid Pajak Daerah

Rumusan tugas: Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan pajak daerah melalui pendaftaran dan pendataan pajak daerah, penetapan pajak daerah dan penagihan serta keberatna pajak daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta target dan sarannya yang efektif dan efisien.

Uraian tugas:

- a. merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pajak Daerah berdasarkan rencana kerja badan;

- b. mendistribusikan tugas, member petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. member petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria di bidang pajak daerah;
- e. menyusun konsep kebijakan pembinaan dan pelaksanaan teknis di bidang pajak daerah untuk digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan, pengembangan, pengelolaan pendapatan;
- f. mengawasi pelaksanaan penetausahaan penerimaan pajak daerah, piutang pajak dan penagihan pajak daerah;
- g. mengawasi pelaksanaan verifikasi, evaluasi aspek penagihan dan keberatan pajak daerah serta pembuatan usulan penghapusan piutang pajak;
- h. mengkoordinir pelaksanaan system informasi menejemen pendapatan daerah berbasis aplikasi;
- i. mengkoordinir penyusunan standar operasional prosedur;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pajak daerah untuk digunakan sebagai bahan informasi tentang keberhasilan pembangunan di bidang pendapatan;
- k. melaksanakan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;



- l. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang disiplin, profesional dan bermoral;
- m. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Nama : Frangki R. Fanggidae, SE

NIP : 19810206 200701 1 009

Nama Jabatan : Kasubid Pendaftaran dan Pajak Pendataan Daerah

Rumusan tugas: Merencanakan melaksanakan kegiatan pendaftaran dan pendataan pajak daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar berjalan sesuai sasaran dan target yang telah ditetapkan.

Uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan sub bidang pendaftaran dan pendataan pajak daerah sesuai rencana operasional bidang;
- b. membagi tugas, member petunjuk dan bimbingan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rencana teknis kegiatan pendaftaran dan pendataan pajak daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendaftaran wajib pajak baru, menerbitkan NPWP, pengumpulan data potensi dan pengolahan data pajak daerah serta verifikasi dan evaluasi aspek pendaftaran dan pendataan;
- f. melaksanakan system informasi manajemen pendapatan daerah berbasis aplikasi;
- g. melaksanakan konsep standar operasional prosedur (SOP);
- h. melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar sub bidang dalam bidang guna sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, professional dan bermoral;
- j. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bualanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Nama : Markus D. I. P. Nggonggoek, SE  
NIP : 19721223 200904 1 001  
Nama Jabatan : Kasubid Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah

Rumusan Tugas : Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penagihan dan keberatan pajak daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar berjalan sesuai sasaran dan target yang telah ditetapkan.

Uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan sub bidang penagihan dan keberatan pajak daerah sesuai rencana operasional bidang;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rencana teknis kegiatan penetapan pajak daerah untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan penerimaan pajak daerah, piutang pajak dan dan penagihan pajak daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi, evaluasi aspek penagihan dan keberatan pajak daerah serta pembuatan usulan penghapusan piutang apajak;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja bawahan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai dasar kebijakan selanjutnya;
- h. melaksanakan system informasi manajemen pendapatan daerah berbasis aplikasi;
- i. melaksanakan konsep standar operasional prosedur (SOP);

- j. melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar sub bidang dalam bidang guna sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- k. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, professional dan handal;
- l. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Nama : Welhelmina Dillak, SE

NIP : 19781207 200701 2 106

Nama Jabatan : Kabid Retribusi dan Pendapatan Daerah Lain-lain

Rumusan Tugas : Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan retribusi dan pendapatan daerah lain-lain, penerimaan retribusi dan penerimaan pendapatan lain-lain berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta target dan sasaran yang efektif dan efisien.

Uraian tugas:

- a. merencanakan langkah-langkah operasional bidang retribusi dan pendapatan daerah lain-lain berdasarkan rencana kerja badan;

- b. Mendistribusikan tugas, member petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercipta efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar prosedur dan criteria di bidang retribusi dan pendapatan daerah lain-lainnya;
- e. menyusun rencana teknis dan program kegiatan bidang retribusi dan pendapatan lain-lain untuk mengidentifikasi kebutuhan anggaran selanjutnya;
- f. menyusun konsep kebijakan pembinaan dan pelaksanaan teknis di bidang retribusi dan pendapatan daerah lain-lain untuk dijadikan pedoman implementasi program bidang retribusi dan pendapatan daerah lain-lain;
- g. melakukan pembinaan dan bimbingan bidang retribusi dan pendapatan daerah lain-lain untuk meningkatkan pelayanan secara efektif dan efisien;
- h. memberi petunjuk atau pedoman teknis pelaksanaan kegiatan retribusi dan pendapatan daerah lain-lain untuk pencapaian hasil yang optimal;
- i. menyusun konsep standar operasional prosedur (SOP) bidang Retribusi dan pendapatan daerah lain-lain;
- j. mengawasi pelaksanaan penatausahaan penerimaan retribusi daerah, piutang retribusi dan penagihan retribusi daerah;

- k. mengawasi pelaksanaan verifikasi, evaluasi aspek penagihan dan keberatan retribusi daerah serta pembuatan usulan penghapusan piutang retribusi daerah;
- l. mengkoordinir pelaksanaan system pelaksanaan manajemen pendapatan daerah berbasis aplikasi;
- m. melaksanakan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program/ kegiatan;
- n. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, professional dan bermoral;
- o. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.