

## *Bupati Bekasi*

### **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR** 67 Tahun 2017

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS PELAKSANA PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BEKASI**

**Menimbang** : a. bahwa dalam rangka lebih meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk memberikan kejelasan terhadap tugas-tugas Pelaksana di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bekasi, maka perlu ditetapkan uraian tugas Pelaksana di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;

b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, Uraian Tugas Pelaksana tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6);
8. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 82)

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG URAIAN TUGAS PELAKSANA DI LINGKUNGAN BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BEKASI

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bekasi sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonomi;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bekasi;
4. Bupati adalah Bupati Bekasi;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
6. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bekasi;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bekasi;
8. Pegawai yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Uraian tugas adalah uraian kegiatan/pekerjaan yang merupakan bagian dari rumusan tugas yang harus dikerjakan oleh Pelaksana yang berorientasi pada kinerja
14. Pelaksana adalah pegawai yang ditempatkan pada masing-masing unit kerja dengan tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas pimpinan, terdiri Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, atau Tenaga Honorer yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang.

## **BAB II**

### **SUSUNAN JABATAN**

#### **Pasal 2**

Susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan
- b. Sekretaris Badan
  1. Subbag Perencanaan dan Keuangan
    - a) Pengelola Program dan Kegiatan
    - b) Penata Laporan Keuangan
    - c) Bendahara
    - d) Verifikator Keuangan.
  2. Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian
    - a) Pengadministrasi Kepegawaian
    - b) Pengadministrasi Umum
    - c) Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
    - d) Pengemudi
- c. Kepala Bidang Pengendalian dan Pembukuan
  1. Kepala Subbidang Pembukuan dan Dana Perimbangan
    - a) Pengelola Pendapatan
    - b) Pengelola Pelaporan Data Penerimaan
    - c) Analis Pengelolaan Dana Bagi Hasil Pajak
  2. Kepala Subbid Pemeriksaan Pajak Daerah
    - a) Pengolah Data Pemeriksaan Pajak
    - b) Analis Pemeriksaan Pajak
  3. Kepala Subbid Pengendalian dan Peningkatan PAD
    - a) Pengelola Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan
    - b) Analis Pendapatan Daerah
    - c) Pengelola Sumber Pendapatan Asli Daerah

- d. Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya
  - 1. Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan
    - a) Pengelola Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah
    - b) Pengolah Data dan Potensi Pajak
  - 2. Kepala Subbidang Penetapan
    - a) Pengelola Data dan Dokumen Perpajakan
    - b) Analis Pajak
  - 3. Kepala Subbidang Penagihan
    - a) Pengelola Penagihan dan Pengawasan
    - b) Penagih Retribusi / Pajak Daerah
- e. Kepala Bidang PBB dan BPHTB
  - 1. Kepala Subbid Penagihan dan Pelaporan PBB
    - a) Pengelola Penagihan dan Pengawasan
    - b) Penagih retribusi
  - 2. Kepala Subbid Pendataan dan Penilaian PBB
    - a) Pengolah Data Pendataan, Pemetaan dan Penilaian
    - b) Pengelola PBB P2 dan BPHTB
    - c) Analis Pajak
  - 3. Kepala Subbid Verifikasi dan Validasi BPHTB
    - a) Pengelola Data dan Dokumen Perpajakan
    - b) Pengelola PBB P2 dan BPHTB
    - c) Analis Pajak
- f. Jabatan Fungsional.

**BAB III**  
**URAIAN TUGAS**  
**Pasal 3**

- (1) Pelaksana memiliki tugas pokok membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit kerja.
- (2) Uraian tugas Pelaksana di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**PELAKSANAAN URAIAN TUGAS PELAKSANA**  
**Pasal 4**

- (1) Pelaksanaan tugas Pelaksana pada Badan Pendapatan Daerah dikoordinasikan oleh masing-masing pimpinan unit kerja berdasarkan prinsip membagi habis tugas kepada masing-masing Pelaksana.
- (2) Jumlah Pelaksana pada masing-masing unit kerja disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi jabatan.

### **Pasal 5**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengkoordinasikan Pelaksana yang menjadi bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 6**

Setiap Pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

## **BAB V**

### **KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 7**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 27 Desember 2017


**BUPATI BEKASI**

ttt

**Hj. NENENG HASANAH YASIN**

Diundangkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 28 Desember 2017

10 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

  
**H. UJU**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 67**

Lampiran : Peraturan Bupati Bekasi

Nomor : 67 Tahun 2017

Tanggal : 27 Desember 2017

Tentang : Uraian Tugas Pelaksana Pada Badan  
Pendapatan Daerah Kab.Bekasi

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1.	Sekretariat			
1	a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan	1. Pengelola Program dan Kegiatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	1) Menyusun program, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 2) Memantau pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 3) Mengendalikan pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Penata Keuangan	Laporan Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	<p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>2) Mempelajari laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<ol style="list-style-type: none"><li>3) Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;</li><li>4) Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;</li><li>5) Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;</li><li>6) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</li><li>7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</li></ol>



No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		3. Bendahara	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengelola uang/ surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;</li> <li>2) Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;</li> <li>3) Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;</li> <li>4) Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5) Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>6) Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur</li> </ol>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		4. Verifikator Keuangan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	<p>yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;</p> <p>7) Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penemuan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;</p> <p>8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan / penelitian;</p> <p>2) Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
	b. Subbagian Umum dan Kepegawaian	1. Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>3) Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>4) Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan</li> <li>5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan</li> </ol>
				<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.</li> <li>2) Memberi lembar pengantar pada dokumen kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan</li> <li>3) yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</li> <li>4) Mengelompokkan dokumen kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan</li> </ol>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Pengadministrasian Umum	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan dan pendokumentasian administrasi	<p>yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>5) Mendokumentasikan dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p> <p>6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.</p> <p>2) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		3. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>3) yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</li> <li>4) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</li> <li>5) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</li> <li>6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</li> <li>7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.</li> <li>1) Menyusun program, bahan dan alat perlengkapan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan</li> </ul>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>2) Memantau sarana dan prasarana kantor sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>3) Mengendalikan sarana dan prasarana kantor, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1		4. Pengemudi	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.</li> <li>1) Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;</li> <li>2) Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;</li> <li>3) Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;</li> <li>4) Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;</li> <li>5) Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;</li> </ol>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
2.	Bidang Pengendalian dan Pembukuan	1. Analis Pengelolaan Dana Bagi Hasil Pajak	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan dana bagi hasil pajak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengumpulkan bahan-bahan pengelolaan dana bagi hasil pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</li> <li>2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pengelolaan dana bagi hasil pajak agar memperlancar pelaksanaan tugas</li> <li>3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan di bidang pengelolaan dana bagi hasil pajak dalam rangka menyelesaikan pekerjaan</li> </ol>
				<ol style="list-style-type: none"> <li>6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</li> <li>7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.</li> </ol>



No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Pengelola Pendapatan	Melakukan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendapatan	<p>1) Menyusun program dan bahan kegiatan pendapatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>2) Memantau kegiatan pendapatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</p> <p>5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan dan pekerjaan untuk pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>3) Mengendalikan kegiatan pendapatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		3. Pengelola Pelaporan Data Penerimaan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelaporan data penerimaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyusun program dan bahan pelaporan data penerimaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>2) Memantau pelaporan data penerimaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>3) Mengendalikan kegiatan pelaporan data penerimaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpanan dalam pelaksanaan;</li> <li>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatannya dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang</li> </ol>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
	b. Subbidang Pemeriksaan Pajak Daerah	1. Analis Pajak Pemeriksaan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengklasifikasian dan penelaahan menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemeriksaan pajak	<p>berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasaan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Mengumpulkan bahan-bahan pemeriksaan pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pemeriksaan pajak agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan di pemeriksaan pajak dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Pengolah Pemeriksaan Pajak	Data Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian / penginputan dan pengolahan di bidang data pemeriksaan pajak.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data pemeriksaan pajak;</li> <li>2) Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data pemeriksaan pajak;</li> <li>3) Menganalisis data pemeriksaan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan</li> <li>5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan dan pemanfaatan untuk disampaikan kepada pimpinan unit;</li> <li>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</li> </ol>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;</p> <p>4) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data pemeriksaan pajak yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;</p> <p>5) Mencatat perkembangan dan permasalahan penelitian dan pengembangan bidang pemeriksaan pajak secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;</p> <p>6) Mengolah dan menyajikan data pemeriksaan pajak dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;</p> <p>7) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
	c. Subbidang Pengendalian dan Peningkatan PAD	1. Analis Daerah	Pendapatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendapatan daerah
				<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengumpulkan bahan-bahan pendapatan daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pendapatan daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan di bidang pendapatan daerah dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</li> <li>5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</li> </ol>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		<p>2. Pengelola Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan</p>	<p>Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan.</p>	<p>1) Menyusun program dan bahan perencanaan dan pengembangan pendapatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>2) Memantau perencanaan dan pengembangan pendapatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan dengan rencana awal;</p> <p>3) Mengendalikan perencanaan dan pengembangan pendapatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p>



No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		3. Pengelola Sumber Pendapatan Asli Daerah	Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan yang penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sumber pendapatan asli daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</li> <li>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan,</li> </ol>
				<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyusun program dan bahan sumber pendapatan asli daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>2) Memantau sumber pendapatan asli daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat</li> </ol>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>3) Mengendalikan sumber pendapatan asli daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpanan dalam pelaksanaan;</p> <p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
3.	Bidang Pajak Daerah Lainnya	1. Pengelola Pengenal Pokomk Daerah	Kartu Nomor Pajak	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelolaan kartu pengenal nomor pokokm wajib pajak daerah
	a. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan			<p>1) Menyusun program, bahan dan alat perlengkapan kartu pengenal nomor pokokm wajib pajak daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>2) Memantau kegiatan pengelolaan kartu pengenal nomor pokokm wajib pajak daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>3) Mengendalikan kegiatan pengelolaan kartu pengenal nomor pokokm wajib pajak daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		<p>2. Pengolah Data dan Potensi Pajak</p>	<p>Melakukan pengumpulan, pendokumentasian / penginputan dan pengolahan di bidang data dan potensi pajak.</p>	<p>1) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data dan potensi pajak;</p> <p>2) Mengumpulkan dan memeriksa data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data dan potensi pajak;</p> <p>5) Mengelola secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>6) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>3) Menganalisis data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;</p> <p>4) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data dan potensi pajak yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data dan potensi pajak yang akan diolah;</p> <p>5) Mencatat perkembangan dan permasalahan dan potensi pajak secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;</p> <p>6) Mengolah dan menyajikan data dan potensi pajak dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;</p>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
	b. Subbidang Penetapan	1. Analis Pajak	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pajak.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengumpulkan bahan-bahan pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pajak agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan di pajak dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan dan pekerjaan</li> </ol>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Pengelola Data dan Perpajakan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data dan perpajakan	<p>1) Menyusun program dan bahan data dan perpajakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>2) Memantau data dan perpajakan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>3) Mengendalikan data dan perpajakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka</p>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
	c. Subbidang Penagihan	1. Pengelola Penagihan dan Pengawasan	Melakukan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penagihan dan pengawasan.	<p>1) Menyusun program dan bahan penagihan dan pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>2) Memantau kegiatan penagihan dan pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penagihan dan pengawasan dengan instansi terkait;</p> <p>4) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk penyelesaian masalah yang timbul;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p>



No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Penagih Retribusi/Pajak Daerah	Melakukan kegiatan penagihan pajak daerah, khususnya pajak mineral bukan logam, batuan, pajak hiburan dan pajak	<p>1) Menerima dan memeriksa data tagihan retribusi/pajak daerah dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasaan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;</p> <p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
			restoran.	<p>untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>2) Mengelompokkan dan mengkonfirmasi data tagihan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur dalam rangka penagihan;</p> <p>3) Menagih retribusi/pajak daerah kepada subjek retribusi/pajak daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>4) Menyusun dan mempelajari permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan penagihan sesuai prosedur untuk penyelesaian proses selanjutnya;</p> <p>5) Menyerahkan hasil tagihan kepada pejabat yang berwenang sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban penagihan;</p> <p>6) Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan</p>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
4.	Bidang PBB dab BPH/TTB			
	a. Subbidang Penagihan dan Pelaporan PBB	1. Pengelola Penagihan dan Pengawasan	Melakukan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penagihan dan pengawasan.	<p>1) Menyusun program dan bahan penagihan dan pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>2) Memantau kegiatan penagihan dan pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>3) Mengendalikan kegiatan penagihan dan pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Penagih Retribusi/Pajak Daerah	Melakukan kegiatan penagihan pajak daerah, khususnya pajak mineral bukan logam, batuan, pajak hiburan dan pajak restoran.	<p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Menerima dan memeriksa data tagihan retribusi/pajak daerah dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>2) Mengelompokkan dan mengkonfirmasi data tagihan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur dalam rangka penagihan;</p> <p>3) Menagih retribusi/pajak daerah kepada subjek retribusi/pajak daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>4) Menyusun dan mempelajari permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan penagihan sesuai prosedur untuk penyelesaian proses selanjutnya;</p> <p>5) Menyerahkan hasil tagihan kepada pejabat yang berwenang sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban penagihan;</p> <p>6) Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
	b. Subbidang Pendapatan dan Penilaian PBB	1. Analis Pajak	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pajak.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengumpulkan bahan-bahan pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pajak agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan di pajak dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;</li> </ol>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		<p>2. Pengolah Pendataan, dan Penilaian</p> <p>Data Pemetaan</p>	<p>Melakukan pengumpulan, pendokumen- tasian / pengolahan di bidang pendataan, pemetaan dan penilaian.</p>	<p>1) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data pendataan, pemetaan dan penilaian;</p> <p>2) Mengumpulkan dan memeriksa data pendataan, pemetaan dan penilaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data pendataan, pemetaan dan penilaian;</p> <p>3) Menganalisis pendataan, pemetaan dan penilaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>berdasarkan laporan yang masuk;</p> <p>4) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data pendataan, pemetaan dan penilaian yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data pendataan, pemetaan dan penilaian yang akan diolah;</p> <p>5) Mencatat perkembangan dan permasalahan pendataan, pemetaan dan penilaian secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;</p> <p>6) Mengolah dan menyajikan data pendataan, pemetaan dan penilaian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;</p> <p>7) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p>



No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		3. Pengelola PBB P2 dan BPHTB	Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang PBB P2 dan BPHTB.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyusun program dan bahan PBB P2 dan BPHTB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>2) Memantau kegiatan PBB P2 dan BPHTB sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>3) Mengendalikan kegiatan PBB P2 dan BPHTB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk</li> </ol>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		1. Analis Pajak	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pajak.	<p>mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Mengumpulkan bahan-bahan pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pajak agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan di pajak dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p>
	c. Subbidang Verifikasi dan Validasi BPHTB Peraturan	1. Analis Pajak	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pajak.	<p>mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Mengumpulkan bahan-bahan pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pajak agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan di pajak dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Pengelola Data dan Dokumen Perpajakan	Melakukan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data dan dokumen perpajakan	<p>4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan dan pekerjaan untuk pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit;</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Menyusun program dan bahan data dan dokumen perpajakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>2) Memantau data dan dokumen perpajakan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>3) Mengendalikan data dan dokumen perpajakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasaan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		3. Pengelola PBB P2 dan BPHTB	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang PBB P2 dan BPHTB.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyusun program dan bahan PBB P2 dan BPHTB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>2) Memantau kegiatan PBB P2 dan BPHTB sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>3) Mengendalikan kegiatan PBB P2 dan BPHTB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> </ol>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>5) Mengevaluasi laporan secara dan menyusun sesuai dengan berkala, prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;</p> <p>6) Melaksanakan kedinasaan lain tugas diperintah atasan yang secara tertulis maupun lisan.</p>

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 27 Desember 2017


BUPATI BEKASI

td

HJ. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 28 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI



H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 67