

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH CIKANDE PADA DINAS PENDAPATAN DAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 8

Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah terdiri dari:

- a. Kepala UPT;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi PKB dan BBNKB;
- d. Kepala Seksi Seksi Pendapatan Lain-lain; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Unit

Pasal 9

- (1) Kepala Unit mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pelayanan Pendapatan Daerah Provinsi Banten di Wilayah Cikande.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengelolaan dan pelayanan pajak Provinsi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan dan pelayanan pajak Provinsi;

- c. pelaksanaan pendaftaran, penetapan dan penagihan pajak provinsi;
 - d. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional UPT;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan UPT;
 - e. merencanakan pelaksanaan Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada UPT;
 - g. merencanakan bahan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan pemanfaatan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mengelola urusan administrasi umum, perlengkapan dan Aset serta kerumahtanggaan;
 - h. merencanakan bahan administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - i. merencanakan bahan dokumen pajak dan pendapatan lain-lain.
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi PKB dan BBNKB; dan
 - c. Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi UPT.

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha UPT;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPT;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup UPT;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan UPT;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi PKB dan BBNKB

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi PKB dan BBNKB mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam penyelenggaraan pendaftaran, pendataan,

perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan PKB dan BBNKB.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi PKB dan BBNKB mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional Seksi PKB dan BBNKB;
- b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
- d. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pendataan berkas pendaftaran Wajib Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB);
- e. melaksanakan perhitungan penetapan dan pemungutan PKB, BBNKB dan sanksi administrasi;
- f. melaksanakan penerimaan, pembayaran dan penyetoran PKB dan BBNKB;
- g. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran PKB dan BBNKB;
- h. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, penerimaan dan penagihan PKB dan BBNKB;
- i. melaksanakan penetapan perhitungan tunggakan potensi, tunggakan anggaran PKB dan BBNKB;
- j. melaksanakan penagihan tunggakan potensi dan tunggakan anggaran PKB dan BBNKB;
- k. melaksanakan pencatatan penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan membuat laporan bulanan.
- l. menyusun dan mencatat NJKB bagi kendaraan yang belum tercantum dalam Peraturan Gubernur tentang NJKB;
- m. melaksanakan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB;
- n. melaksanakan penelitian Fiskal antar daerah;
- o. menyusun data sebagai bahan pembuatan laporan PKB dan BBNKB;
- p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain
Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan Pajak Daerah Non PKB dan BBNKB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pendapatan Lain-lain;
 - b. menyalia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pendataan berkas pendaftaran wajib pajak AP;
 - e. melaksanakan perhitungan, penetapan dan pemungutan serta sanksi administrasi wajib pajak AP;
 - f. melaksanakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan;
 - g. melaksanakan penerimaan pembayaran pajak Air Permukaan (AP);
 - h. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran Pajak Air Permukaan (AP);
 - i. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, penerimaan dan penagihan Air Permukaan (AP);
 - j. melaksanakan penagihan tunggakan pungutan pajak AP;
 - k. melaksanakan pengelolaan restitusi Pajak Air Permukaan (AP);
 - l. melaksanakan pendataan dan pelaporan pemakaian bahan bakar kendaraan bermotor pada SPBU;
 - m. melaksanakan pendataan potensi alat berat dan alat besar;
 - n. menyusun laporan data potensi alat berat setiap bulan;
 - o. menyusun data sebagai bahan dalam membuat laporan non PKB dan BBNKB;
 - p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.