

BAB XII  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAERAH CIKOKOL PADA DINAS PENDAPATAN DAN  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 48

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;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Unit

Pasal 49

- (1) Kepala Unit mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pelayanan Pendapatan Daerah Provinsi Banten di Wilayah Cikokol.

- (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;
  - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (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;
- c. Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain.

Bagian Kedua  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
Pasal 50

- (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 51

- (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 52

- (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. 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 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.