



AGUSTIN EKA SAFITRI, S.Kom., M.Si.

NIP : 197908122006042007
Pangkat / Golru : Penata Tingkat I / III/d
(01-04-2018)
Unit Kerja : Badan Pengelolaan
Keuangan,
Pendapatan dan
Aset Daerah
Jabatan : Kepala Bidang
Pendapatan (III.b)
TMT.28-02-2019
Pendidikan : S-2 MAGISTER SAINS
(2019)
Diklatpim : Sepala/Adum/
Adumla/Diklat Pim. Tk.
IV (2015)

Bidang Pendapatan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan di bidang pendapatan;
- b. Pengekoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang pendapatan;
- c. Pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pendapatan;
- d. Pengelolaan administrasi perpajakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Pengelolaan data sumber-sumber potensi di bidang pajak daerah dan retribusi daerah.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pendapatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu;
- b. Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundangundangan yang terkait dengan bidang pendapatan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. Mengoordinasikan kegiatan pendataan dan pemeliharaan basis data Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- g. Mengoordinasikan dan mengonsultasikan penerimaan dana perimbangan serta dana bagi hasil pajak dan bukan pajak yang di kelola oleh pemerintah pusat;
- h. Mengoordinasikan dan mengonsultasikan penerimaan dana bantuan keuangan dan dana bagi hasil pajak yang dikelola Pemerintah Provinsi;
- i. Menyiapkan rencana pendapatan daerah;
- j. Menandatangani konsep Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- k. Mengevaluasi dan menganalisis data obyek dan subyek pajak daerah untuk dicek kebenarannya;
- l. Merencanakan dan menyediakan kebutuhan benda berharga;
- m. Merencanakan dan melaksanakan evaluasi pendapatan secara berkala;
- n. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- o. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- p. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendapatan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



HERAWAN SETIYADI, SE

NIP : 197709102010011015
Pangkat / Golru : Penata / III/c (01-10-2018)
Unit Kerja : Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah
Jabatan : Kepala Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan (IV.a) TMT.21-03-2019
Pendidikan : S-1 EKONOMI AKUNTANSI (2002)
Diklatpim : Sepala/Adum/ Adumla/Diklat Pim. Tk. IV (2017)

Kepala Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan mempunyai tugas:

- a. Menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu;
- b. Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan dan yang terkait dengan bidang tugasnya.
- c. Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. Mengadakan pemeriksaan lapangan/lokasi untuk pemutakhiran data obyek dan subyek pajak daerah;
- g. Mengoreksi dan menganalisis data pendaftaran wajib pajak daerah serta menetapkan Nomor Wajib Pajak Daerah (NWPJ);
- h. Melaksanakan pendataan, menghimpun, mengelola, mencatat dan mengevaluasi data obyek dan subyek pajak daerah;
- i. Melakukan pemeriksaan dan penelitian SSPD;
- j. Melakukan penilaian dan penetapan obyek pajak serta menyusun konsep Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- k. Melakukan verifikasi atau pemeriksaan lapangan atas pengajuan keberatan, peninjauan kembali dan pembatalan atau penghapusan atas Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- l. Menyusun rencana dan menyediakan kebutuhan benda berharga;
- m. Menyusun konsep rencana Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang bersumber dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain yang sah;
- n. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- o. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerjabawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- p. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



SUNARSO, S.Kom

NIP : 197207231999031006
Pangkat / Golru : Penata Muda Tingkat I / III/b (01-04-2019)
Unit Kerja : Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah
Jabatan : Kepala Sub Bidang Penerimaan, Penagihan dan Pelaporan (IV.a) TMT.07-01-2020
Pendidikan : S-1 KOMPUTER (2013)Pangkat / Golru

Kepala Sub Bidang Penerimaan, Penagihan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. Menyusun program dan rencana kerja serta rencanakegiatan Sub Bidang Penerimaan dan Penagihan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu;
- b. Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Penerimaan, Penagihan dan Pengurangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya.
- c. Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. Menyusun konsep laporan penerimaan pendapatan daerah;
- g. Melakukan evaluasi penerimaan pendapatan daerah;
- h. Menyusun konsep surat tagihan dan teguran pajak daerah;
- i. Melakukan penagihan piutang pajak daerah;
- j. Melakukan pemeriksaan pajak daerah dan menyusun laporan hasil pemeriksaan;
- k. Melakukan penertiban/yustisi pajak daerah;
- l. Melakukan verifikasi/pemeriksaan lapangan atas pengajuan pengurangan, restitusidan kompensasi pajak daerah;
- m. Menyusun laporan hasil veriikasi lapangan;
- n. Menyusun konsep jawaban atau surat keputusan atas pengajuan pengurangan, restitusi dan kompensasi pajak daerah berdasarkan hasil verifikasi lapangan;
- o. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- p. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- q. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penerimaan, Penagihan dan Pelaporan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



YULIANI DWI KADARINI, S.Kom

NIP : 198207152010012028
Pangkat / Golru : Penata / III/c (01-04-2019)
Unit Kerja : Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah
Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data Informasi dan Pelayanan (IV.a) TMT.21-03-2019
Pendidikan : S-1 TEKNIK INFORMATIKA (2005)
Diklatpim : Sepala/Adum/ Adumla/Diklat Pim. Tk. IV (2019)

Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data Informasi dan Pelayanan mempunyai tugas:

- a. Menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Data Informasi dan Pelayanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu;
- b. Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Pengelolaan Data Informasi dan Pelayanan dan yang terkait dengan bidang tugasnya.
- c. Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. Menyiapkan data awal dan back up basis data serta melakukan pemeliharaan data dan aplikasi;
- g. Menyusun dan mengolah data dalam bentuk manual dan digital yang berkaitan dengan pendapatan daerah;
- h. Menyusun dan mengolah informasi dalam bentuk manual dan digital yang berkaitan dengan pendapatan daerah;
- i. Menyusun konsep perubahan data dan usulan perubahan regulasi yang berkaitan dengan teknik pemungutan pajak daerah;
- j. Melakukan pengembangan Informatika dan Teknologi (IT) dalam rangka perbaikan sistem informasi yang lebih baik;
- k. Melakukan koordinasi, pemantauan dan rekonsiliasi pendapatan daerah;
- l. Melakukan semua pelayanan yang berkaitan dengan pajak daerah dan mengadministrasi berkas pelayanan;
- m. Mencetak dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah/SPTPD;
- n. Melakukan pemungutan pajak daerah
- o. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- p. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- q. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Data Informasi dan Pelayanan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.