

BAB IV

GAMBARAN UMUM PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum UPTD Samsat Kabupaten Kupang

Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Kupang (UPTD Samsat Kab Kupang) adalah organisasi teknis daerah dibawah Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. Organisasi Perangkat Daerah Teknis ini dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur nomor 9 Tahun 2016 yang kemudian dijabarkan dalam Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2019 tanggal 21 Januari 2019 tentang Kedudukan, Susunana Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksaaan Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

4.2 Rencana Strategis (RESTRA)

Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah merupakan komitmen yang dibangun untuk digunakan sebagai tolak ukur dan alat bantu bagi perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintah khususnya dalam kebijakan perencanaan pembangunan Kabupaten Kupang. Selain itu Restra digunakan sebagai pedoman atau acuan dalam mengembangkan dan meningkatkan kinerja sesuai dengan kewenangan, tugas pokok dan fungsi BPPRD dengan mempertimbangkan kekuatan dan kelemahan yang dimiliki, serta peluang dan ancaman yang dihadapi dalam rangka mendukung. Strategis yang dilakukan :

1. Peningkatan Basis Pajak (*Tax Base*).
2. Meningkatkan Pengawasan (*Controlling*).
3. Pemenuhan Persyaratan Pemungutan Pajak (*Tax Collection Requirement*).

4.3 Visi dan Misi UPTD Samsat Kabupaten Kupang

4.3.1 Visi UPTD Samsat Kabupaten Kupang

Visi UPTD. Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Kupang 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 Daerah untuk merealisasikan tujuan. Oleh karena itu, visi UPTD. Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Kupang harus bersifat Futuristik sesuai dengan dinamika lingkungan strategis dan harus mampu menjadi Akselerator Pelayanan, Pemerintah dan Pembangunan Pendapatan Daerah Provinsi NTT. Secara umum visi UPTD. Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Kupang juga bersifat jelas, inspiratif, menantang, memberdayakan dan wajar. Berdasarkan hal tersebut, UPTD. Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Kupang menetapkan visi : “Terwujudnya Pendapatan Dan

Pengelolaan Aset Daerah Yang Berkualitas, Transparan, Partisipatif, dan Akuntabel”.

4.3.2 Misi UPTD Samsat Kabupaten Kupang

Misi UPTD. Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Kupang merupakan pernyataan mengenai garis besar kiprah UPTD. Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Kupang dalam mewujudkan visi di atas. Maka UPTD. Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Kupang menetapkan Misi berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, sebagai berikut:

1. Meningkatkan pelayanan pajak yang berkualitas, transparan, partisipatif, dan akuntabel.
2. Meningkatkan pelayanan retribusi yang berkualitas, transparan, partisipatif dan akuntabel.
3. Meningkatkan pengelolaan aset melalui analisa kebutuhan dan penatausahaan aset.
4. Meningkatkan pengelolaan aset melalui pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pengamanan aset.
5. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan serta evaluasi keuangan, materil, pesonil dan aset daerah
6. Meningkatkan manajemen pelayanan pendapatan dan aset daerah melalui penataan sistem perencanaan, pelaporan, pendataan, evaluasi, penatausahaan keuangan dan kepegawaian.

4.4 Mekanisme Pelayanan Kantor UPTD Samsat Kabupaten Kupang

Secara kelembagaan unit pelaksana teknis daerah (UPTD) pelayanan pendapatan daerah berada dibawah dinas pendapatan daerah

Kabupaten kupang yang ditetapkan melalui peraturan daerah nomor : 2 tahun 2010 tentang kedudukan, tugas pokok dan fungsi, dan susunan organisasi dinas pendapatan daerah.

Pada UPTD Samsat Kabupaten Kupang mempunyai tugas pokok melaksanakan pemungutan pendapatan daerah sesuai dengan bidangnya.

Dalam pelaksanaan operasional mempunyai fungsi :

1. Melakukan pendaftaran dan penetapan, penagihan dan pelaporan pendapatan daerah.
2. Melakukan penatausahaan pendapatan daerah
3. Memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Prosedur pelayanan pada kantor UPTD Samsat Kabupaten Kupang pada dasarnya dilakukan melalui kelompok kerja (pokja) atau loket, yang terbagi atas 3 golongan, yaitu:

1. Golongan I merupakan pendaftaran surat tanda coba kendaraan, dilayani melalui tiga pokja atau loket pelayanan, yaitu :
 - a. Loker I melayani penyediaan formulir, penerangan KTL (PKB dan SWDKLLJ)
 - b. Loker II melayani pendaftaran, penelitian, registrasi dan penyerahan
 - c. Loker III melayani pengarsipan
2. Golongan II, meliputi pendaftaran kendaraan bermotor baru, kendaraan bermotor tukar identitas pemilik atau kendaraan bermotor tukar identitas pemilik dan atau kendaraan bermotor tukar identitas pemilik dan atau kendaraan bermotor, kendaraan bermotor khusus, kendaraan bermotor

setelah lima tahun dan kendaraan bermotor pindah daerah. Golongan ini dilakukan melalui enam pokja atau loket pelayanan. yaitu:

- a. Loker I melayani penyediaan formulir dan penerangan.
- b. Loker II melayani cek fisik kendaraan bermotor.
- c. Loker III melayani pendaftaran, penelitian dan penetapan.
- d. Loker IV melayani penerimaan pembayaran PKB, BBNKB, biaya administrasi STNK, TNBK dan SWDKLLJ.
- e. Loker V melayani pengesahan dan penyerahan.
- f. Loker VI melayani pengarsipan.

Loker khusus dibentuk berdasarkan tuntutan kebutuhan diluar mekanisme loket I hingga loket VI, berfungsi melaksanakan kegiatan pelayanan. Beberapa persyaratan meliputi blokir, kuasa wajib pajak dan ekstra cover.

3. Golongan III, melayani pendaftaran pengesahan STNK setiap satu tahun. Dilakukan melalui lima pokja atau loket pelayanan, dimana pelayanannya hampir sama dengan pelayanan pada golongan II. Rincian kegiatan ketiga unsur yaitu Dispenda, Polri dan Jasa Raharja (Persero) dilihat dari kewajiban mereka melayani permohonan pembuatan STNK menurut masing-masing pokja atau loket adalah sebagai berikut :

- a. Loker I (Polri, Dispenda dan Jasa Raharja (Persero))

Polri bertugas menyediakan dan menyerahkan formulir memberikan penerangan tentang syarat-syarat pendaftaran , membukukan keluar atau masuk suatu formulir, memberikan paraf

pada formulir, terima dan ganti formulir, menerima biaya administrasi STNK, TNBK dan nota cek fisik.

Dispenda bertugas memberikan penerangan tentang kewajiban membayar pajak. PT Jasa Raharja (Persero), bertugas memberikan penerangan SWDKLLJ dan premi asuransi jasa raharja.

b. Loker II (Polri)

Polri bertugas melakukan cek fisik lengkap, mengamankan dan menugaskan tim pemeriksa membubuhkan paraf pada lembar cek phisic dan registrasi kendaraan bermotor yang melakukan cek phisic.

c. Loker III (Polri, dispenda dan Jasa Raharja (Persero))

Polri bertugas menerima dan meneliti kelengkapan dan keabsahan berkas, memberikan paraf dan resi pada pemohon, memberikan dan menetapkan No. Pol. Serta menuliskannya dalam formulir, meneruskan berkas ke sub pokok pengertian notice atau STNK dan mengorder TNBK ke pabrik TNBK

Dispenda bertugas menetapkan besarnya PKB dan BBNKB memberikan No. Skum pada nota pajak atau notice meneruskan berkas ke sub pokok SWDKLLJ dan menerima kembali berkas tersebut menyerahkan pening ke PKB ke loket penerimaan STNK (loket V)

PT Jasa Raharja Persero (Persero) bertugas menetapkan SWDKLLJ arau denda serta paraf pada nota pajak, mengembalikan berkas ke sub loket penetapan PKB dan BBNKB

d. Loker IV (Dispenda, PT. Jasa Raharja (Persero))

Dispenda bertugas melayani penerimaan pembayaran PKB, BBNKB SWDKLLJ dan administrasi STNK, menyerahkan lembar asli notice, mendistribusikan tindasan nota ke dispenda dan jasa raharja. PT. Jasa Raharja (persero) memberikan pengesahan pada STNK.

e. Loker V (POLRI, Dispenda dan PT. Jasa Raharja (Persero))

Polri bertugas melaksanakan penyerahan STNK yang akan diketik, menyerahkan STNK ke loket penyerahan. Ketiga pimpinan instansi, (dispenda, polri, dan PT. Jasa raharja) memberikan pengesahan pada STNK, bukti pembayaran pajak dan asuransi (surat ketetapan pajak daerah SKPD) PKB, BBNKB dan SWDKLLJ. Dispenda memberikan pengesahan pada STNK PT. Jasa Raharja (persero) memberikan pengesahan pada STNK.

f. Loker VI (POLRI)

Polri bertugas menerima berkas dari loket V dan meneruskannya ke petugas Loker IV. Loker VI menyiapkan dan mencari berkas yang diminta loket pendaftaran, dan mencatat berkas yang diterima dan yang keluar, mendandai dan menyisihkan berkas yang di blokir.

4.5 Sarana dan Prasarana

Sarana kegiatan yang dimiliki oleh UPTD Samsat Kabupaten Kupang sebagai penunjang proses pelayanan kepada wajib pajak

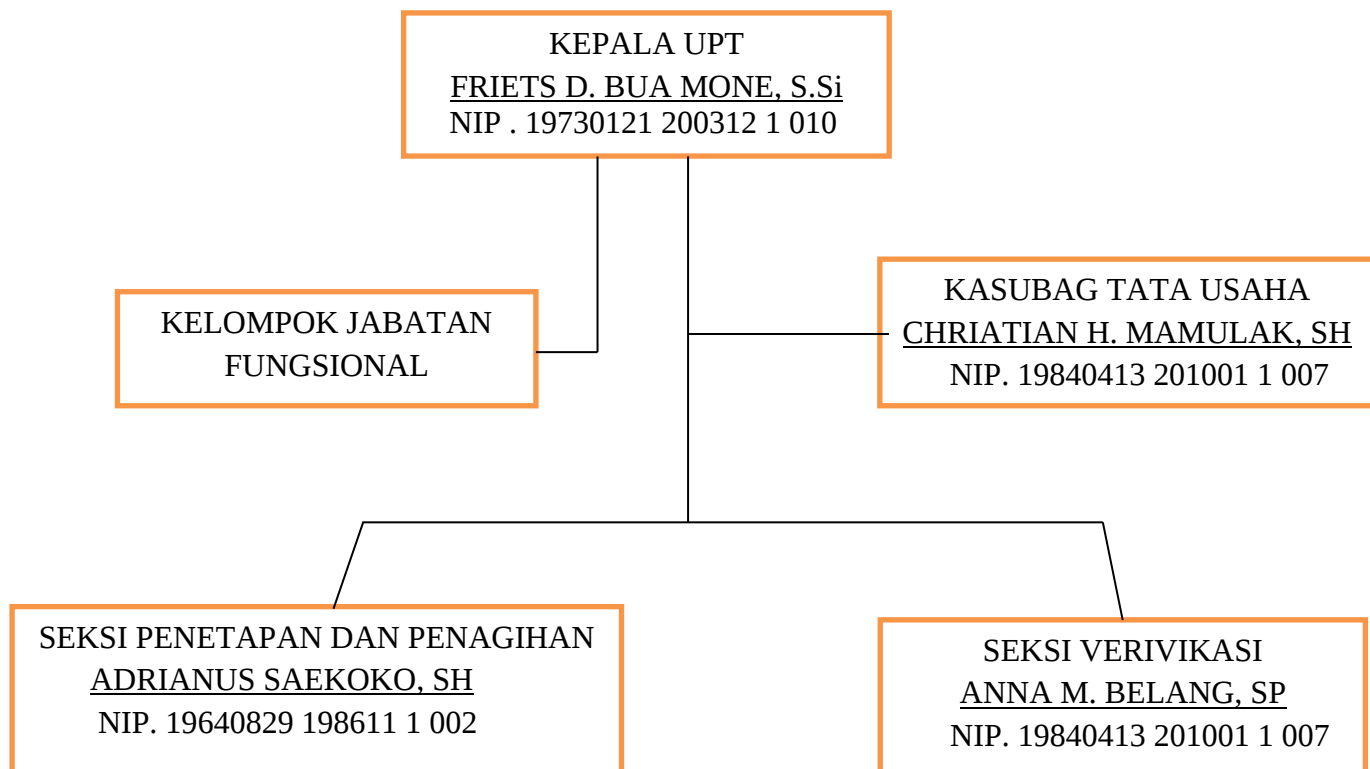
termasuk perbaikan, pemeliharaan perbaikan dan kenyamanan dalam melakukan aktivitas ditunjang dengan tersedianya gedung yang telah dilengkapi dengan ruang tunggu wajib pajak, loket atau ruang informasi, ruang pengaduan untuk menampung dan menyelesaikan keluhan wajib pajak, ruang pengendali komputer, ruang koordinator dan pejabat unit UPTD Samsat, area cek fisik kendaraan bermotor, kamar kecil atau loket, mushollah, dan halaman parkir yang luas baik didepan maupun dibagian samping UPTD Samsat Kabupaten Kupang .

Dalam rangka meningkatkan pelayanan wajib pajak, aspek kecukupan dan kewajaran penyediaan prasarana pada dasarnya telah sangat memenuhi standar untuk menjamin penyelenggaraan proses pelayanan kepada wajib pajak. Ruang ini cukup memadai dan memberikan nyaman bagi wajib pajak, baik yang akan melakukan pembayaran PKB, BBNKB, dan SWDKLLJ dengan tersedianya fasilitas yang dilengkapi dengan AC, tempat duduk, pesawat TV dan WC yang terjaga kebersihannya. Ruang tunggu wajib pajak ini dilengkapi dengan nomor kasir antrian, status proses pendaftaran serta dilengkapi sistem suara sebagai pemanggil nomor urut antrian. Hal ini mendukung tertibnya pelayanan pendaftaran dalam menggunakan metode FIFO (First in First Out) untuk mempercepat dan mempermudah pelayanan transaksi wajib pajak, sehingga tercipta aktivitas kerja yang efisien, aktif dan produktif.

UPTD Samsat Kabupaten Kupang menyediakan papan informasi yang berisikan denah kantor, mekanisme dan prosedur pengurusan, nama pejabat unit UPTD Samsat Kabupaten Kupang. Besarnya biaya pengurusan informasi lainnya. Adapun tersedianya pusat informasi yang dapat memberikan informasi pada wajib pajak mengenai kendaraan yang di blokir, besarnya PKB atau BBNKB, kendaraan blokir, ranmor, dan kendaraan kendaraan hilang .

4.6 Struktur Organisasi UPTD Samsat Kabupaten Kupang

Gambar 4.1 Struktur Organisasi UPTD Samsat Kabupaten Kupang



Sumber : UPTD Samsat Kabupaten Kupang 13 Juni 2022

Berdasarkan sruktur organisasi di atas, dapat di uraikan tugas setiap bidang sebagai berikut:

1. Kepala UPTD

Tugas : Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi Pelaksanaan ketatausahaan dan pungutan meliputi pemungutan pajak daerah Sektor pajak kendaraan bermotor, pajak bahan bakar kendaraan bermotor dan pajak rokok dan lain – lain pendapatan daerah dan tugas koordinasi keuangan daerah di wilayah Kabupaten Kupang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercapai penerimaan dan pendapatan daerah guna meningkatkan penerimaan pendapatan daerah.

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kupang berdasarkan rencana kerja padan dan kegiatan tahun sebelum serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas
- c. hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna menyempurnakan lebih lanjut;
- d. Menyedia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

- e. Mengelolah dan memberdayahkan sumber daya aparatur(SDM) pungutan pendapatan daerah berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal dibidang pendapatan daerah;
- f. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian,keuangan, tata usaha,perlengkapan,rumah tangga,dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mengkoordinir penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapai target yang telah ditetapkan;
- h. Melakukan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatn daerah yang sah untuk penertipan administrasi pendapatan daerah;
- i. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah,dan pendapatn lain- lain untuk peningkatan penerimaan asli daerah;
- j. Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, dan Laporan Kinerja Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dinas;
- k. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naska dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

- m. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta PNS yang handal profesional dan bermoral;
- n. Melaksaaan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerja sama yang baik;
- o. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil peleksaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan secara lisan maupun tulisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Tugas : Merencanakan dan Melaksanakan Kegiatan Ketatausahaan meliputi Urusan Kepegawaian, Perlengkapan, Tata Usaha Umum Seri Memberikan layanan Administrasi kepada semua Unsur di Lingkungan UPTD .

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana Kerja UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas

masing – masing agar tercapai efisien dan efektivitas pelaksanaan tugas;

- c. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Melaksanakan penyusunan rencana program atau kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing – masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- f. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- g. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertip administrasi;
- h. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
- i. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk meningkatkan karier pegawai;
- j. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;

- k. Mengelolah arsip baik in aktif muun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
- l. Menyusun dan atau mengoreksi konsep naska dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Melaksaaan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertip administrasi keuangan;
- n. Melaksaaan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
- o. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
- p. Menginventaris permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahan;
- q. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan , dan perlengkapan;
- r. Mengevaluasikan seluruh peleksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahan;

- s. Melaksakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang–undangan yang berlaku agar tercipta PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- t. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit atau instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Kepala Seksi Penetapan dan Penagihan

Tugas : Merencanakan dan Melaksanakan Kegiatan Penetapan dan Penagihan Pajak Pendapatan Lain-Lain Serta Pemberian Keterangan Terdaftar Untuk Kendaraan Bermotor Berdasarkan Ketentuan dan Prosedur yang berlaku Agar Tercapai Target Penerimaan.

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan berdasarkan langkah langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Memberi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi – dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan kesalahan guna menyempurnakan lebih lanjut;
- d. Menetapkan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan objek pajak baru dan pendapatan lain – lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
- e. Melaksanakan pembukuan pajak daerah dan pendapatan lain – lain agar tertib administrasi;
Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain – lain untuk meningkatkan pendapatan daerah;
- f. Melakukan operasi bersama dan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerja sama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
- g. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;
- h. Menyusun dan atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. Melaksana pembinaan disiplin terhadap bawaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- j. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya
- l. Berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainn yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Kepala Seksi Verifikasi

Tugas : Merencanakan dan Melaksanakan Kegiatan Verifikasi Meliputi Pengumpulan Data, Mengendalikan, Mengevaluasi Kegiatan Pemeriksaan Kebenaran Penetapan Pajak dan Pendapatan Lain-Lain Serta Pemberian Surat Keterangan Teraftar Kendaraan Bermotor Berdasarkan Ketentuan dan Prosedur yang berlaku agar tercipta Tertib Administrasi.

Uraian Tugas Seksi Verifikasi :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahunan sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Memberi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna menyempurnakan lebih lanjut;
- d. melakukan pendaftaran seluruh objek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe merek dan tahun pembuatan untuk tertip administrasi;
- e. Mengolah data potensi riil segi Daftar Perhitungan Pajak untuk peningkatan Pendapatan daerah;
- f. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan agar terhindar dari kekeliruan;
- g. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan objek

baru setiap bulan setiap bulan untuk peningkatan pendapatan daerah;

- h. Melakukan pengecekan atau pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
- i. Menyusun dan atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku agar tercipta PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- k. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.