



BUPATI MALUKU BARAT DAYA  
PROVINSI MALUKU  
PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA  
NOMOR 34 TAHUN 2017  
TENTANG  
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,  
BUPATI MALUKU BARAT DAYA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3685) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Maluku Barat Daya di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4877);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 413);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 119);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2016 Nomor 9).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Barat Daya;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Bupati adalah Bupati Maluku Barat Daya;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
9. Badan Pendapatan Daerah adalah unsur Penunjang Pemerintah Daerah dalam bidang Pendapatan Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
10. Satuan Organisasi adalah bagian dalam organisasi pemerintahan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Badan Daerah;
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri untuk mencapai tujuan organisasi;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 2

Berdasarkan Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya , maka Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan:
  - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pajak Daerah, membawahkan:
  - 1) Sub Bidang Pendataan;
  - 2) Sub Bidang Pendaftaran;
  - 3) Sub Bidang Penagihan dan Keberatan.
- d. Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain, membawahkan:
  - 1) Sub Bidang Pendataan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain;
  - 2) Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Retribusi;
  - 3) Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan.
- e. Bidang Dana Perimbangan, Perencanaan, Pembukuan dan Pelaporan, membawahkan :
  - 1) Sub Bidang Dana Perimbangan;
  - 2) Sub Bidang Pembukuan;
  - 3) Sub Bidang Pelaporan.
- f. Unit Pelaksana Teknis;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Badan

#### Pasal 3

Tugas pokok dan fungsi kepala badan pendapatan daerah adalah membantu Bupati menyelenggarakan pengkoordinasian kebijakan umum dan teknis bidang pendapatan daerah yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala badan pendapatan daerah, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang Pendapatan Daerah;
- b. Menetapkan perencanaan strategis dan program kerja badan pendapatan daerah;
- c. Menetapkan kontrak kinerja serta menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Menyelenggarakan sistem pemberian informasi serta saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan pendapatan daerah sebagai bahan kebijakan Bupati;
- e. Menyelenggarakan pembagian tugas kepada sekretaris dan para kepala bidang, sesuai dengantugas dan fungsinya;
- f. Menyelenggarakan distribusi pelaksanaan tugas kepada unit-unit organisasi serta melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dibidang pendapatan daerah, sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian bidang pendapatan daerah;
- h. Mengorganisasikan ketatausahaan badan pendapatan daerah dan menyelenggarakan penyusunan pencapaian standar pelayanan minimal bidang pendapatan daerah;
- i. Menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi dilingkup badan pendapatan daerah dan menindaklanjuti Pengaduan Masyarakat;

- j. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan badan pendapatan daerah, sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Menyelenggarakan penyusunan laporan pertanggungjawaban tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 5

Tugas pokok dan fungsi sekretaris badan pendapatan daerah adalah membantu kepala badan pendapatan daerah melaksanakan penatausahaan dibidang perencanaan, program, pelaporan, kepegawaian, umum dan kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, sekretaris pendapatan daerah, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan sekretariat berdasarkan rencana strategis badan pendapatan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi penataan dan pengelolaan Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Perencanaan dan Evaluasi, Surat Menyurat, Kearsipan, Administrasi Umum, Perpustakaan, Kerumahtanggaan, Prasarana dan Sarana serta Hubungan Masyarakat;
- c. Melaksanakan penyusunan Rencana Umum, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Rencana Kinerja Tahunan, LKIP, dan penetapan kinerja badan pendapatan daerah;
- d. Mengembangkan pengelolaan kebijakan anggaran, program dan kegiatan badan pendapatan daerah;
- e. Mensosialisasikan pelaksanaan program dan kegiatan Badan secara Internal maupun Eksternal;

- f. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala sub bagian dilingkup sekretariat dan para kepala bidang setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- g. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala sub bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan serta memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Melaksanakan pengelolaan dan penataan Pelayanan Umum, Administrasi dan Fungsional;
- i. Melaksanakan pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai masukan atau saran kepada kepala badan dalam hal pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- j. Merumuskan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala badan pendapatan daerah;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan pendapatan daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, sekretaris badan pendapatan daerah, membawahkan :

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

#### Pasal 7

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian umum dan kepegawaian adalah membantu sekretaris badan pendapatan daerah melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian

#### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian umum dan kepegawaian, mempunyai uraian tugas:



- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain berkaitan dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. Menyusun kebijakan teknis tentang kegiatan umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan pengelolaan dokumen/surat masuk/surat keluar sesuai disposisi pimpinan;
- e. Melakukan koordinasi urusan rumah tangga meliputi ketertiban dan keamanan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan/barang, alat tulis kantor (ATK), penggunaan kendaraan dinas dan lain-lain urusan rumah tangga;
- f. Melakukan penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian meliputi pengusulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pemindahan, Cuti Pemberhentian dan Pensiun, Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, Bezeting Pegawai Negeri Sipil dan Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil serta urusan Kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Merancang dan mengelola penyediaan Informasi dan dokumen kepegawaian yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- h. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- i. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada sekretaris;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## Paragraf 2

### Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi

#### Pasal 9

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian perencanaan dan evaluasi adalah membantu sekretaris pendapatan melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang pendapatan daerah serta melaksanakan evaluasi kegiatan yang telah ditetapkan oleh kepala badan pendapatan daerah.

#### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian perencanaan dan evaluasi, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub perencanaan dan evaluasi berdasarkan program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memproses data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan Perencanaan dan Evaluasi;
- c. Melakukan pengolahan data dan informasi untuk dijadikan sebagai petunjuk teknis perencanaan program kegiatan badan pendapatan daerah;
- d. Melakukan penghimpunan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- e. Melakukan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Badan Pendapatan Daerah;
- f. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
1. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;

- m. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring.
- h. Melakukan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi di dalam dan di luar daerah;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada sekretaris;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.

### Paragraf 3

#### Kepala Sub Bagian Keuangan Aset

#### Pasal 11

Tugas pokok kepala sub bagian keuangan dan aset adalah membantu sekretaris badan pendapatan daerah melakukan pengelolaan anggaran, pembiayaan dan penatausahaan aset serta pelaksanaan anggaran dan pembinaan bendaharawan.

#### Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian keuangan dan aset, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian keuangan dan aset berdasarkan program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan Tata Kelola Keuangan dan Aset Badan Pendapatan Daerah;
- c. Melakukan penghimpunan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- d. Melaksanakan koordinasikan penyusunan RKA dan DPA Badan Pendapatan Daerah;

- e. Merancang kegiatan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi pemerintah sesuai peraturan yang berlaku;
- f. Melakukan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasi keuangan;
- g. Menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Mengerjakan administrasi, inventarisasi dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan barang;
- i. Mengerjakan dan mengusulkan daftar penghapusan barang milik daerah;
- j. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- k. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- l. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada sekretaris;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.

### Bagian Ketiga

### Kepala Bidang Pajak Daerah

### Pasal 13

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang pajak daerah adalah membantu kepala badan pendapatan daerah melaksanakan penyiapan penyelenggaraan kebijakan teknis operasional bidang pajak daerah serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

## Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang pajak daerah, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang pajak daerah sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis badan pendapatan daerah agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala sub bidang di bidang pajak daerah setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melaksanakan penyiapan anggaran kas dan penempatan uang daerah;
- e. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain;
- f. Melaksanakan pengelolaan pajak, retribusi dan pendapatan daerah;
- g. melaksanakan indentifikasi dan ekstensifikasi pajak, retribusi dan pendapatan daerah;
- h. Melaksanakan pendataan dan penetapan pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain;
- i. Melaksanakan pengelolaan pemungutan pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain;
- j. Melaksanakan pengelolaan penerimaan dana perimbangan dan dana bagi hasil pajak dan mengendalikan pajak daerah;
- k. Melaksanakan pengelolaan penerimaan dana bukan pajak, serta sumber penerimaan lainnya;
- l. Melaksanakan pengendalian pendapatan daerah serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pajak daerah;
- m. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala badan pendapatan daerah;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan pendapatan daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bidang pajak daerah, membawahkan :

## Paragraf 1

### Kepala Sub Bidang Pendaftaran Dan Pendataan

#### Pasal 15

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bidang pendaftaran dan pendataan adalah membantu kepala bidang pajak daerah melakukan penyelenggaraan urusan pendaftaran dan pendataan pajak daerah serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang.

#### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bidang pendaftaran dan pendataan, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bidang pendaftaran dan pendataan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang pajak daerah agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Merancang kegiatan koordinasi dengan satuan kerja terkait, mengenai realisasi penerimaan pajak daerah serta tunggaknya;
- e. Mengembangkan pengadaan tata pembukuan secara sistematis dan periodik mengenai benda berharga penerimaan pajak daerah beserta tunggaknya;
- f. Melakukan penerimaan dan pencatatan semua SKPD, SKRD dan surat-surat ketetapan pajak lainnya yang telah dibayar lunas;
- g. Melakukan penerimaan dan pencatatan tanda terima benda berharga, bukti penerimaan, pengeluaran/pengambilan benda berharga;
- h. Menyusun laporan secara periodik mengenai realisasi penerimaan dan tunggaknya serta penerimaan pendapatan lain di luar pajak daerah;

- i. Melaksanakan penyimpanan arsip yang berkaitan dengan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya berikut pembukuannya;
- j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang pajak daerah yang berkaitan dengan kegiatan pendataan dan pelaporan pajak daerah, dalam rangka pengambilan keputusan /kebijakan;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang pajak daerah;
- l. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pajak daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bidang Penetapan

#### Pasal 17

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bidang penetapan adalah membantu kepala bidang pajak daerah melaksanakan penyelenggaraan urusan penetapan pajak daerah serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

#### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bidang penetapan, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bidang penetapan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang pajak daerah agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;

- e. Melaksanakan penelitian, perhitungan, penetapan, penerbitan dan mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) kepada wajib pajak daerah serta penetapan secara jabatan;
- f. Melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi terhadap Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah yang berkaitan dengan Penetapan Pajak Daerah/Retribusi Daerah;
- g. Melaksanakan perhitungan jumlah angsuran pemungutan/pembayaran penyeteroran atas Permohonan Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang disetujui;
- h. Melakukan penyimpanan arsip yang berkaitan dengan ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang yang berkaitan dengan Penetapan Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang pajak daerah;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pajak daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

### Paragraf 3

#### Kepala Sub Bidang Penagihan Dan Keberatan

#### Pasal 19

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bidang penagihan dan keberatan adalah membantu kepala bidang pajak daerah melakukan penyelenggaraan urusan penagihan dan keberatan atas pajak daerah serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

#### Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bidang penagihan dan keberatan, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bidang penagihan dan keberatan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang pajak daerah agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;



- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan penyiapan dan mendistribusikan surat-surat yang berhubungan dengan Penagihan;
- e. Melaksanakan penagihan pajak daerah serta melaksanakan penyetoran hasil penagihan pajak daerah;
- f. Melakukan penerimaan dan pelayanan terhadap surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak daerah dengan melakukan penelitian atas permohonan keberatan tersebut;
- g. Melakukan dan menyiapkan keputusan, menerima atau menolak keberatan atas materi penetapan pajak daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Merancang kegiatan penagihan pasif dan aktif melalui prosedur pemeriksaan, peringatan, teguran dan surat tagih paksa;
- i. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang pajak daerah yang berkaitan dengan urusan penagihan pajak daerah, retribusi daerah, dan Pendapatan lainnya, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang pajak daerah;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pajak daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

#### Bagian Keempat

#### Kepala Bidang Retribusi Dan Pendapatan Lain - Lain

#### Pasal 21

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang retribusi dan pendapatan lain-lain adalah membantu kepala badan pendapatan daerah melakukan penyiapan dan penyelenggaraan kebijakan teknis operasional bidang bidang retribusi dan pendapatan lain-lain serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

## Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang retribusi dan pendapatan lain – lain, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang retribusi dan pendapatan lain - lain sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis badan pendapatan daerah agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala sub bidang di bidang retribusi dan pendapatan lain - lain setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Mengembangkan kegiatan pelayanan surat keberatan dan surat permohonan angsuran dan banding atas materi penetapan retribusi daerah dengan melakukan penelitian permohonan keberatan tersebut;
- e. Melaksanakan penyiapan keputusan menerima atau menolak keberatan atas materi penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. Melaksanakan penyimpanan arsip yang berkaitan dengan penetapan retribusi daerah serta mengelola kegiatan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- g. Merumuskan penyusunan tata pembukuan secara sistematis dan periodik mengenai benda berharga, penerimaan retribusi daerah beserta tunggaknya;
- h. Melaksanakan penyimpanan arsip yang berkaitan dengan retribusi daerah beserta pembukuannya;
- i. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala badan pendapatan daerah yang berkaitan dengan urusan penagihan dan pembukuan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan serta melaporkan kepada kepala badan pendapatan daerah setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan.

- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bidang retribusi dan pendapatan lain – lain membawahkan :

#### Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pendataan Retribusi Dan Pendapatan Lain - Lain

#### Pasal 23

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bidangpendataan retribusi dan pendapatan lain-lain adalah membantu kepala bidang retribusi dan pendapatan lain-lain melakukan penyelenggarakan urusan pendataan retribusi dan pendapatan lain-lain serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang.

#### Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bidang pendataan retribusi dan pendapatan lain – lain, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bidang pendataan retribusi dan pendapatan lain - lain sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang retribusi dan pendapatan lain – lain agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang pendataan retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
- e. Melakukan pendistribusian dan menerima kembali serta mengadministrasikan formulir pendaftaran retribusi daerah yang telah diisi;

- f. Melakukan penetapan, penertiban dan pendistribusian Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD) kepada Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. Merancang pengadministrasian dan pemeliharaan daftar induk retribusi daerah serta menyusun, mengolah dan mencatat data subyek retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
- h. Melakukan penerbitan kartu data serta melakukan penyimpanan arsip yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
- i. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang retribusi dan pendapatan lain-lain yang berkaitan dengan pendapatan lain-lain, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan.
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang retribusi dan pendapatan lain-lain;
- k. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang retribusi dan pendapatan lain – lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bidang Penagihan Dan Keberatan Retribusi

#### Pasal 25

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bidang penagihan dan keberatan retribusi adalah membantu kepala bidang retribusi dan pendapatan lain-lain melakukan penyelenggaraan urusan penagihan dan keberatan retribusi serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang.

#### Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bidang penagihan dan keberatan retribusi, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bidang penagihan dan keberatan retribusi sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang retribusi dan pendapatan lain-lain agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;

- b. Memproses kontrak kinerja bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan pemantauan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan serta menyiapkan dan mendistribusikan surat-surat yang berhubungan dengan penagihan;
- e. Melakukan penagihan retribusi daerah, dan pendapatan lainnya serta melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sub bidang sesuai ketentuan yang berlaku
- f. Melakukan penyetoran hasil retribusi daerah dalam waktu 1x 24 jam;
- g. Melakukan penerimaan dan pelayanan surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan retribusi daerah serta pendapatan lainnya dengan melakukan penelitian atas permohonan keberatan tersebut;
- h. Merancang kegiatan penyiapan keputusan menerima atau menolak keberatan atas materi penetapan retribusi daerah serta melakukan penagihan pasif dan aktif melalui prosedur pemeriksaan, peringatan, teguran dan surat tagih paksa;
- i. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang retribusi dan pendapatan lain-lain yang berkaitan dengan urusan penagihan retribusi daerah, dan pendapatan lainnya, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang retribusi dan pendapatan lain-lain;
- k. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala retribusi dan pendapatan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### Paragraf 3

#### Kepala Sub Bidang Dana Perimbangan Dan Pendapatan Lain - Lain

#### Pasal 27

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bidang dana perimbangan dan pendapatan lain-lain adalah membantu kepala bidang retribusi dan pendapatan lain-lain melakukan penyelenggaraan urusan pengelolaan dana perimbangan dan pendapatan lain-lain serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang.

#### Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bidang dana perimbangan dan pendapatan lain-lain mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bidang dana perimbangan dan pendapatan lain - lain sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang retribusi dan pendapatan lain-lain agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun laporan atas penerimaan DANA PERIMBANGAN yang berasal dari Pemerintah Pusat/Provinsi;
- e. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data sumber-sumber penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak serta pendapatan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Melakukan koordinasi teknis administratif di bidang pungutan/penerimaan pendapatan daerah lainnya kepada Instansi/unit kerja yang melaksanakan pungutan Pendapatan lain-lain;
- g. Melaksanakan pencatatan realisasi penerimaan BPHTB yang dilakukan oleh Notaris Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) dan camat selaku Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) melalui Bank Pemerintah yang ditunjuk selaku penerima pembayaran BPHTB;

- h. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait berkenaan dengan Tenaga Kerja Asing dalam kaitannya dengan PPH;
- i. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang retribusi dan pendapatan lain-lain berkaitan dengan urusan dana perimbangan dan pendapatan lain-lain dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang retribusi dan pendapatan lain-lain;
- k. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala retribusi dan pendapatan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Bagian Kelima

#### Kepala Bidang Perencanaan, Pembukuan, Pelaporan

#### Pengawasan Dan Pengendalian

#### Pasal 29

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang perencanaan, pembukuan, pelaporan, pengawasan dan pengendalian adalah membantu kepala badan pendapatan daerah merumuskan penyelenggaraan kebijakan teknis operasional bidang perencanaan, pembukuan, pelaporan, pengawasan dan pengendalian serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

#### Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang perencanaan, pembukuan, pelaporan, pengawasan dan pengendalian, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan program dan kegiatan bidang perencanaan, pembukuan, pelaporan, pengawasan dan pengendalian sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis badan pendapatan daerah agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala sub bidang di bidang perencanaan, pembukuan, pelaporan, pengawasan dan pengendalian setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;

- c. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melaksanakan koordinasi proses Perencanaan, Pembukuan, Pelaporan, Pengawasan dan Pengendalian Sumber Pendapatan Daerah secara tertulis sebagai Arsip Pendapatan Daerah berdasarkan Data dan Informasi yang jelas dan tepat;
- e. Melaksanakan penyiapan keputusan menerima atau menolak keberatan atas materi Perencanaan, Pembukuan, Pelaporan, Pengawasan dan Pengendalian Pajak Daerah;
- f. Melaksanakan penyimpanan arsip yang berkaitan dengan Alur Perencanaan, Pembukuan, Pelaporan, Pengawasan dan Pengendalian atas Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah;
- g. Memberi saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala badan pendapatan daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan atau kebijakan yang berkaitan dengan urusan penagihan dan pembukuan;
- h. Merumuskan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala badan pendapatan daerah;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan pendapatan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Sumber Pendapatan

#### Pasal 31

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bidang perencanaan dan pengembangan sumber pendapatan adalah membantu kepala bidang perencanaan, pembukuan, pelaporan, pengawasan dan pengendalian melakukan penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan sumber pendapatan serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang.



## Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub sub bidang perencanaan dan pengembangan sumber pendapatan, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bidang perencanaan dan pengembangan sumber pendapatan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang perencanaan, pembukuan, pelaporan, pengawasan dan pengendalian agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan penelitian dalam rangka menggali dan mengembangkan potensi sumber pendapatan daerah yang baru di luar potensi sumber pendapatan yang sudah ada sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Melakukan evaluasi secara berkala terhadap seluruh potensi sumber pendapatan asli daerah;
- f. Menyusun laporan hasil penelitian potensi pajak dan retribusi daerah serta sumber pendapatan daerah lainnya;
- g. Melakukan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait dalam pelaksanaan pekerjaan penggalian potensi sumber pendapatan;
- h. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang perencanaan, pembukuan, pelaporan, pengawasan dan pengendalian yang berkaitan dengan urusan perencanaan dan pengembangan sumber pendapatan dalam rangka pengambilan keputusan /kebijakan;
- i. Melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran sub bidang perencanaan dan pengembangan sumber pendapatan serta melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sub bidang sesuai ketentuan yang berlaku;

1. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang perencanaan, pembukuan, pelaporan, pengawasan dan pengendalian;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perencanaan, pembukuan, pelaporan, pengawasan dan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## Paragraf 2

### Kepala Sub Bidang Pembukuan Dan Pelaporan

#### Pasal 33

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bidang pembukuan dan pelaporan adalah membantu kepala bidang perencanaan, pembukuan, pelaporan, pengawasan dan pengendalian melakukan penyelenggaraan urusan pembukuan dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan sumber pendapatan daerah lainnya serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang.

#### Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bidang pembukuan dan pelaporan, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bidang pembukuan dan pelaporan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang perencanaan, pembukuan, pelaporan, pengawasan dan pengendalian agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Merumuskan kontrak kinerja bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan tata kelola pembukuan dan tata pelaporan secara sistematis dan periodik mengenai benda berharga penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya beserta tunggaknya;

- e. Merancang sistem penerimaan dan pencatatan semua surat ketetapan pajak daerah (SKPD) surat ketetapan retribusi daerah (SKRD) surat-surat ketetapan pajak lainnya yang telah dibayar lunas;
- f. Menerima dan mencatat tanda terima benda berharga, bukti penerimaan, pengeluaran/pengambilan benda berharga serta melakukan penyimpanan arsip yang berkaitan dengan pajak daerah, retribusi daerah serta pendapatan lainnya beserta pembukuannya;
- g. Menyusun laporan secara periodik mengenai realisasi penerimaan dan tunggaknya serta penerimaan pendapatan lain di luar Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- h. Melakukan Pengumpulan dan Analisis Data dalam rangka menyusun Laporan Semesteran dan Laporan Akhir Tahun Anggaran Berjalan;
- i. Melakukan prosedur penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Penerimaan dan Pendapatan Daerah;
- j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang kepala bidang perencanaan, pembukuan, pelaporan, pengawasan dan pengendalian yang berkaitan dengan kegiatan pembukuan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya, dalam rangka pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang perencanaan, pembukuan, pelaporan, pengawasan dan pengendalian;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perencanaan, pembukuan, pelaporan, pengawasan dan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### Paragraf 3

#### Kepala Sub Bidang Pengawasan Dan Pengendalian

#### Pasal 35

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bidang pengawasan dan pengendalian adalah membantu kepala bidang perencanaan, pembukuan, pelaporan, pengawasan dan pengendalian melakukan penyelenggaraan urusan pengawasan dan pengendalian pajak daerah, retribusi daerah dan sumber pendapatan daerah lainnya serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang.

## Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bidang pengawasan dan pengendalian, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bidang pengawasan dan pengendalian sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang perencanaan, pembukuan, pelaporan, pengawasan dan pengendalian agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan Pengawasan dan Pengendalian mengenai benda berharga penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan lainnya beserta tunggakannya;
- e. Melakukan pengawasan dan pengendalian surat ketetapan pajak daerah (SKPD) surat ketetapan retribusi daerah (SKRD) surat-surat ketetapan pajak lainnya yang telah dibayar lunas;
- f. Melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian proses tanda terima benda berharga, bukti penerimaan, pengeluaran/pengambilan benda berharga serta melakukan penyimpanan arsip yang berkaitan dengan pajak daerah, retribusi daerah serta pendapatan lainnya beserta pembukuannya;
- g. Menyusun laporan secara periodik mengenai pengawasan dan pengendalian penerimaan pendapatan lain di luar pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. Melaksanakan pengawasan penyusunan laporan realisasi anggaran penerimaan dan pendapatan daerah;
- i. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan dan pengendalian pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya, dalam rangka pengambilan keputusan /kebijakan;

- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang perencanaan, pembukuan, pelaporan, pengawasan dan pengendalian;
1. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perencanaan, pembukuan, pelaporan, pengawasan dan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Bagian Keenam

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 37

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional badan pendapatan daerah di wilayah kerjanya masing-masing yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan di bidang pendapatan.

#### Bagian Ketujuh

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 38

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi badan pendapatan daerah yang membutuhkan ketrampilan tertentu serta atas dasar kebutuhan badan pendapatan daerah dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan pendapatan daerah;
- (3) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi kedalam sub-sub kelompok sesuai kebutuhan dan masing-masing di pimpin oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (4) Jumlah tenaga kelompok jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada;
- (5) Pembentukan, pengangkatan, pemberhentian, pemindahan, dan pembinaan tenaga fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

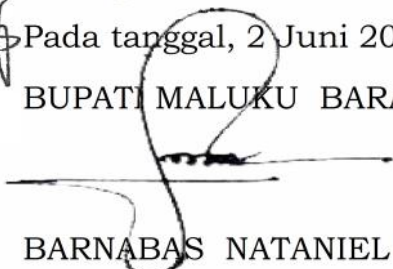
Pada saat Peraturan Bupati ini ditetapkan, maka Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

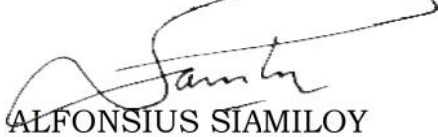
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya.

Ditetapkan di Tiakur  
Pada tanggal, 2 Juni 2017  
BUPATI MALUKU BARAT DAYA  
  
BARNABAS NATANIEL ORNO

Diundangkan di Tiakur

Pada tanggal, 2 Juni 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,

  
ALFONSIUS SIAMILOY

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2017  
NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

  
RUFINA MELSASAIL, SH  
NIP. 19770731 200312 2 006