

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 79 TAHUN 2012

T E N T A N G

**URAIAN TUGAS PEJABAT STURUKTURAL
PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah tersebut;
 - b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Dinas Pendapatan Daerah Kutai Kartanegara sehingga pelayanan publik dapat dicapai secara efektif dan efisien sebagai tindaklanjut Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b , perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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 4389) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 11 Tahun 2008, tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG URAIAN TUGAS PEJABATA STRUKTURAL PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau Badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
12. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian ijin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.
13. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
14. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
15. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang dapat disingkat SPTPD adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
16. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.

17. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
18. Self Assesment adalah cara menghitung dan membayar pajak sendiri.
19. Official Assesment adalah cara penetapan pajak oleh Kepala Daerah.
20. Iuran Landrent adalah iuran yang dibayarkan kepada Negara sebagai imbalan atas kesempatan Penyelidikan Umum, Study Kelayakan, Konstruksi, Eksplorasi dan Eksploitasi pada suatu wilayah Kuasa Pertambangan/Kontrak Karya/ Perjanjian Karya Pengusahaan Pertambangan Batubara.
21. Iuran Royalty adalah iuran produksi yang dibayarkan kepada Negara atas hasil yang diperoleh dari usaha pertambangan eksploitasi sesuatu atau lebih bahan galian.
22. Dana Alokasi Umum, selanjutnya disebut DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
23. Dana Alokasi Khusus, selanjutnya disebut DAK, adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
24. Dana Bagi Hasil, selanjutnya disebut DBH, adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada daerah berdasarkan angka persentase tertentu untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
25. Sumber Daya Alam, selanjutnya disebut SDA adalah segala kekayaan alam yang terdapat di atas, dipermukaan dan di dalam bumi yang dikuasai oleh Negara.
26. Pajak Bumi dan Bangunan disebut PBB.
27. PBB Sektor P2 adalah Pajak Bumi dan Bangunan sektor Pedesaan dan Perkotaan.
28. PBB Sektor P3 adalah Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perkebunan, Perhutanan dan Pertambangan.
29. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disebut NPWPD.
30. Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut NPWRD.
31. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disebut RKA.
32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DPA.
33. Unit Layanan Pelelangan yang selanjutnya disebut ULP.
34. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT.
35. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LAKIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.

36. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disebut TAPKIN adalah keluaran/ hasil dari kegiatan /program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
37. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
38. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
39. Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disebut LHKPN.
40. Laporan Pajak-Pajak Pribadi yang selanjutnya disebut LP2P
41. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut LKPJ
42. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LPPD; dan
43. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LKPD.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pendapatan Daerah merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi dibidang Pendapatan Daerah.

Bagian Ketiga

F u n g s i

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pendapatan Daerah sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah;
- c. penyelenggaraan pungutan pendapatan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pungutan pendapatan daerah;

- e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas atau fungsi dinas pendapatan daerah;
- f. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendapatan daerah; dan
- g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas.

Bagian Keempat

Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Pendaftaran dan Penetapan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pendaftaran dan Pendataan WP / WR;
 - 2. Seksi Penetapan Pajak / Retribusi Daerah; dan
 - 3. Seksi Monitoring dan Perhitungan Dana Perimbangan.
- d. Bidang Penagihan, membawahkan:
 - 1. Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi;
 - 2. Seksi Keberatan dan Restitusi P / R; dan
 - 3. Seksi Penagihan Non Pajak / Retribusi.
- e. Bidang Pembukuan dan Pelaporan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pembukuan Pendapatan Daerah;
 - 2. Seksi pembukuan dan Verifikasi Benda/Surat Berharga; dan
 - 3. Seksi Pelaporan Pendapatan Daerah.
- f. Bidang Perencanaan Pendapatan, Pembinaan dan Pengawasan membawahkan:
 - 1. Seksi Pengawasan Penatausahaan Pendapatan;
 - 2. Seksi Perencanaan Pendapatan; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Sumber Pendapatan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

B A B III

URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 6

Uraian Tugas Kepala Dinas Pendapatan Daerah adalah :

- a. membantu Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;

- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan urusan Pendapatan Daerah;
- d. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis di bidang Pendapatan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- f. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pendapatan Daerah;
- h. merumuskan kegiatan Sekretariat Dinas yang meliputi urusan umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pendapatan Daerah;
- j. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA Dinas Pendapatan Daerah;
- k. mengorganisasikan penyusunan RENJA Tahunan Dinas Pendapatan Daerah;
- l. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas, melaporkan kepada kepala daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
- m. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- n. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- o. mengkoordinasikan dan Melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Penerimaan dan Pendapatan Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Daerah;
- p. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Pendapatan Daerah, yang meliputi urusan bidang pendaftaran dan penetapan, penagihan, pembukuan dan pelaporan, perencanaan pendapatan, pembinaan dan pengawasan;
- q. merumuskan kebijakan pengelolaan pajak dan retribusi daerah kabupaten;
- r. merumuskan, memfasilitasi, dan evaluasi pelaksanaan retribusi daerah baik skala desa maupun skala kabupaten;
- s. mengkoordinasikan Raperdes tentang retribusi dan pungutan lainnya;
- t. mengkoordinasikan rencana penerimaan alokasi DAU kabupaten;
- u. mengkoordinasikan program dan kegiatan kabupaten untuk didanai dari DAK;
- v. merencanakan dan menyiapkan data realisasi penerimaan DBH kabupaten;

- w. merumuskan sasaran, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Pendapatan Daerah;
- x. merumuskan sasaran, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Pendapatan Daerah;
- y. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik dan kebijakan operasional dibidang Pendapatan Daerah, yang meliputi urusan bidang pendaftaran dan penetapan, penagihan, pembukuan dan pelaporan, perencanaan pendapatan, pembinaan dan pengawasan berdasarkan Peraturan Perundangan undangan yang berlaku;
- z. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Dinas; dan
- aa. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

Uraian Tugas Sekretaris adalah :

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan administrasi teknis Dinas Pendapatan Daerah;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan ;
- c. menyusun rencana kerja sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- d. merumuskan sasaran yang hendak di capai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas ;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu di ambil dalam urusan bidang tugasnya ;
- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategik serta kebijakan operasional Dinas Pendapatan Daerah;
- h. mengkoordinasikan sasaran penyusunan RENSTRA Dinas Pendapatan Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan RENJA tahunan serta kegiatan operasional Dinas Pendapatan Daerah;
- j. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas, melaporkan kepada kepala daerah secara berkala melalui Kepala Dinas;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Dinas;
- l. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- m. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- n. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;

- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan Pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilingkungan Dinas, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- p. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan Pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilingkungan Dinas;
- q. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan Penyusunan Program dilingkungan Dinas;
- r. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Pendapatan Daerah;
- s. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Pendapatan Daerah;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Dinas;
- u. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Sekretariat Dinas; dan
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian;
- b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai urusan Umum dan Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Umum dan Kepegawaian;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Umum dan Kepegawaian;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Umum dan Kepegawaian;
- h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan Umum dan Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris Dinas;
- i. memberikan petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- l. merencanakan kegiatan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di urusan Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris Dinas;

- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan Pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilingkungan Dinas, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan Pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilingkungan Dinas;
- o. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Dinas secara sistematis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- p. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
- q. menyusun daftar rencana kebutuhan pengadaan barang UPT Dinas;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Analisis Jabatan;
- s. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG, Karsu dan Karis;
- t. merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjiagaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai, DP-3, Cuti PNS serta mengusulkan kelengkapan administrasi PNS pensiun pegawai dilingkungan Dinas;
- u. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- v. membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- w. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Umum dan Kepegawaian;
- x. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan umum dan kepegawaian;
- y. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- z. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Urusan Umum dan kepegawaian; dan
- aa. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :

- a. membantu Sekretaris Dinas melaksanakan proses administrasi Keuangan Dinas Pendapatan Daerah;
- b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai pada urusan Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- d. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kerja tahunan urusan Keuangan;
- e. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban Keuangan Badan;
- f. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- g. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, merencanakan kegiatan urusan Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris Dinas;
- h. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- i. merencanakan kegiatan menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, Penatausahaan Keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- j. merencanakan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, Penatausahaan Keuangan dan pertanggungjawaban Keuangan Dinas;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas;
- l. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Sekretaris;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Keuangan;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Keuangan;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Keuangan;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Keuangan; dan
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 10

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program adalah:

- a. membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan Penyusunan Program;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Penyusunan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyusun rencana kerja dan Anggaran Dinas;
- d. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA Dinas;
- e. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENJA Dinas;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas melaporkan kepada Dinas Melalui Sekretaris Dinas;
- g. merencanakan kegiatan dan menyusun usulan program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;

- h. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- i. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA / DPA unit kerja internal Dinas sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan Penyusunan Program;
- j. merencanakan kegiatan penyusunan RKA, DPA dan unit kerja internal Dinas;
- k. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dilingkungan Dinas;
- l. merencanakan kegiatan dan menyusun RKA, DPA dan kebutuhan anggaran dilingkungan Dinas;
- m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- n. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan Dinas;
- o. merencanakan kegiatan, mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan Program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
- p. merencanakan kegiatan, menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja tahunan Dinas;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di urusan Penyusunan Program;
- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Penyusunan Program;
- s. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program;
- t. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Penyusunan Program; dan
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Pendaftaran dan Penetapan

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan adalah :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Pendaftaran dan Penetapan melalui Sekretaris Dinas;
- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pendaftaran dan Penetapan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pendaftaran dan Penetapan;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pendaftaran dan Penetapan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- j. menyusun konsep sasaran Kebijakan operasional dan Strategi di Bidang Pendaftaran dan Penetapan Pendapatan Daerah;
- k. mengkoordinasikan dengan Dinas Instansi Pemerintah di tingkat Kabupaten mengenai pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi UPT-UPT yang berada di Wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara mengenai pengenaan Pajak dan Retribusi Daerah yang ada di wilayahnya dan menyampaikan rekapitulasi data Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah kepada Bidang Pendaftaran dan Penetapan Dinas Pendapatan Daerah setiap 3 bulan sekali;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi tugas-tugas para Kepala Seksi yang berada dibawahnya agar sesuai dengan Tupoksi masing-masing dengan mengacu pada peraturan yang berlaku;
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kepada para Kepala Seksi yang berada dibawahnya agar mengevaluasi tugas-tugas staf pada Seksi masing-masing;
- o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi Dinas / Instansi terkait mengenai data Pendapatan Minyak Bumi, Gas, Royalti, Landren, Kehutanan dan Perkebunan, Perikanan, Pajak Bumi dan Bangunan Sektor P3 serta PPh orang pribadi dan Badan;
- p. mengkoordinasikan dan memfasilitasi konsiliasi dengan Kepala Seksi dalam pemutahiran data di Kecamatan;
- q. mengkoordinasikan dan memfasilitasi perhitungan penetapan Pajak dan Retribusi Daerah serta perhitungan jumlah angsuran pemungutan pembayaran/ penyeteroran atas permohonan Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah yang disetujui;
- r. mengkoordinasikan penerbitan dan pendistribusian serta penyimpanan arsip surat perpajakan dan Retribusi Daerah yang berkaitan dengan Penetapan;
- s. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- t. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- v. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pendaftaran dan Penetapan; dan
- w. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan WP / WR adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pendaftaran dan Pendataan WP / WR sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pendaftaran dan Pendataan WP / WR;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pendaftaran dan Pendataan WP / WR;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pendaftaran dan Pendataan WP / WR;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pendaftaran dan Pendataan WP / WR;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pendaftaran dan Pendataan WP / WR;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pendaftaran dan Pendataan WP / WR Kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Formulir Pendaftaran Wajib Pajak / Wajib Retribusi Daerah;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyerahkan Formulir Pendaftaran kepada Wajib Pajak / Wajib Retribusi Daerah kemudian dicatat dalam Daftar Formulir Pendaftaran;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penerimaan dan memeriksa kelengkapan formulir pendaftaran Wajib Pajak / Wajib Retribusi dan formulir Pendataan (SPTPD / SPTRD) yang telah diisi oleh Wajib Pajak / Wajib Retribusi atau yang diberi kuasa, apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap maka formulir pendaftaran dan formulir pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan, apabila belum lengkap formulir pendaftaran / pendataan dan lampirannya dikembalikan kepada Wajib Pajak / Wajib Retribusi untuk dilengkapi;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan surat pengukuhan sebagai Wajib Pajak / Wajib Retribusi serta menetapkan Nomor Kartu Pengenal (NPWPD / NPWRD);
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemeliharaan Daftar / Data Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan, membuat Daftar SPTPD / SPTRD yang dikirim / kembali / belum dikenal;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan formulir Pendataan SPTPD/SPTRD yang telah diisi oleh WP/WR Daerah ;

- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan, membuat Daftar Kartu Data Pajak Daerah dan Kartu Data Retribusi Daerah;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pencatatan Data Pajak Daerah dan Data Retribusi Daerah kedalam Kartu Data berdasarkan SPTPD/SPTRD dan data lainnya serta membuat Surat Laporan Pemeriksaan Lapangan jika data yang disampaikan diindikasikan tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyerahan Kartu Data Pajak Daerah dan Kartu Data Retribusi Daerah ke Seksi Penetapan P / R Daerah untuk ditetapkan;
- t. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pendaftaran dan Pendataan WP / WR;
- u. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pendaftaran dan Pendataan WP / WR;
- v. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pendaftaran dan Pendataan WP / WR;
- w. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pendaftaran dan Pendataan WP / WR; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Seksi Penetapan Pajak / Retribusi Daerah adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Penetapan Pajak / Retribusi Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Penetapan Pajak / Retribusi Daerah;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Penetapan Pajak / Retribusi Daerah;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penetapan Pajak / Retribusi Daerah;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Penetapan Pajak / Retribusi Daerah;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Penetapan Pajak / Retribusi Daerah;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Penetapan Pajak / Retribusi Daerah Kepada Kepala Bidang;

- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembuatan Nota Perhitungan Pajak Daerah atas dasar kartu data dan hasil pemeriksaan / ketetapan lain dengan cara Penetapan Kepala Daerah (OFFICIAL ASSESMENT), Penetapan dengan cara dibayar sendiri (SELF ASSESMENT) serta Penetapan secara jabatan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembuatan Nota Perhitungan Retribusi Daerah atas dasar Kartu Data dan dari hasil pemeriksaan/ ketetapan lain dengan cara Penetapan Kepala Daerah (OFFICIAL ASSESMENT) dan Penetapan secara jabatan;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) atas dasar Nota Perhitungan Pajak Daerah dengan cara Penetapan Kepala Daerah (OFFICIAL ASSESMENT), Penetapan dengan cara dibayar sendiri (SELF ASSESMENT) dan Penetapan secara jabatan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penerbitan Nota Perhitungan Retribusi Daerah atas dasar Kartu Data dan dari hasil pemeriksaan/ ketetapan lain dengan cara Penetapan Kepala Daerah (OFFICIAL ASSESMENT) dan Penetapan secara jabatan;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pendistribusian dan menyimpan arsip surat perpajakan daerah / retribusi daerah yang berkaitan dengan penetapan;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penerimaan Surat Permohonan Angsuran dari Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan membuat Surat Perjanjian Angsuran Pemungutan / Pembayaran bagi surat permohonan angsuran yang disetujui;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan surat penolakan Angsuran Pemungutan / Pembayaran/ Penyetoran bagi surat permohonan angsuran yang tidak disetujui;
- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penetapan Pajak / Retribusi Daerah;
- s. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Penetapan Pajak / Retribusi Daerah;
- t. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penetapan Pajak / Retribusi Daerah;
- u. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Penetapan Pajak / Retribusi Daerah; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Seksi Monitoring dan Perhitungan Dana Perimbangan adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;

- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Monitoring dan Perhitungan Dana Perimbangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Monitoring dan Perhitungan Dana Perimbangan;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Monitoring dan Perhitungan Dana Perimbangan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Monitoring dan Perhitungan Dana Perimbangan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Monitoring dan Perhitungan Dana Perimbangan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Monitoring dan Perhitungan Dana Perimbangan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Monitoring dan Perhitungan Dana Perimbangan Kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembuatan Surat Permintaan Transfer bagian yang menjadi hak Pemerintah Daerah apabila terjadi keterlambatan transfer sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan Kartu Monitoring;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembuatan Surat Permintaan Transfer ditujukan kepada pihak yang mempunyai otorisasi untuk melakukan proses pencairan ke Kas Daerah;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan konfirmasi penerimaan dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi melalui transfer penerimaan, berupa Dana Bagi Hasil;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan data dasar target alokasi DAU Kabupaten;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan target penerimaan DAK Kabupaten;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan laporan realisasi penerimaan DBH kabupaten;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Monitoring dan Perhitungan Dana Perimbangan;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Monitoring dan Perhitungan Dana Perimbangan;
- r. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Monitoring dan Perhitungan Dana Perimbangan;
- s. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Monitoring dan Perhitungan Dana Perimbangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Penagihan
Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Bidang Penagihan adalah :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Penagihan melalui Sekretaris Dinas;
- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penagihan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Penagihan;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Penagihan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Penagihan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Penagihan;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Penagihan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- j. menyusun konsep sasaran Kebijakan dan Strategi di Bidang Penagihan;
- k. menyusun konsep sasaran kebijakan operasional di Bidang Penagihan;
- l. mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan monitoring kegiatan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah;
- m. mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan monitoring kegiatan Penagihan Bukan Pajak dan Retribusi Daerah ;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan monitoring kegiatan keberatan dan restitusi Pajak dan Retribusi Daerah ;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Penagihan;
- p. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Penagihan;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Penagihan;
- r. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Penagihan; dan
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 16

Uraian Tugas Kepala Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Penagihan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Penagihan Pajak dan Retribusi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Penagihan Pajak dan Retribusi;

- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Penagihan Pajak dan Retribusi;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penagihan Pajak dan Retribusi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Penagihan Pajak dan Retribusi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Penagihan Pajak dan Retribusi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Penagihan Pajak dan Retribusi Kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan data Penetapan dan Bendaharawan khusus penerima serta membuat laporan untuk mengetahui tunggakan yang terdapat pada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan data tunggakan Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyampaian surat teguran atau surat lainnya dan melaksanakan Penagihan kepada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembuatan daftar surat teguran, menerbitkan dan menyampaikan serta memantau surat teguran yang telah disampaikan kepada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penerbitan dan menyampaikan surat paksa kepada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi sekaligus melaksanakan Penagihan;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembuatan daftar dan menerbitkan Surat Perintah melaksanakan Penyitaan untuk Wajib Pajak yang belum melunasi hutangnya 2 x 24 jam setelah disampaikan Surat Paksa;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan membuat laporan pelaksanaan penyitaan bersama Juru Sita;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan memproses pencabutan penyitaan dan mengumumkan pelaksanaan lelang;
- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penagihan Pajak dan Retribusi;
- s. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Penagihan Pajak dan Retribusi;
- t. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penagihan Pajak dan Retribusi;
- u. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Penagihan Pajak dan Retribusi; dan

- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Uraian Tugas Kepala Seksi Keberatan dan Restitusi P / R adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Penagihan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Keberatan dan Restitusi P/R sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Keberatan dan Restitusi P/R;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Keberatan dan Restitusi P / R;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Keberatan dan Restitusi P / R;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Keberatan dan Restitusi P / R;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Keberatan dan Restitusi P / R;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Penagihan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan registrasi dan meneliti kelengkapan permohonan keberatan pajak / retribusi ;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemeriksaan terhadap permohonan keberatan pajak / retribusi serta membuat laporan pemeriksaan terhadap permohonan restitusi;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan laporan hasil pemeriksaan / penelitian keberatan pajak / retribusi serta memproses permohonan keberatan pajak / retribusi yang telah memenuhi persyaratan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan inventarisasi dan monitoring kelebihan pembayaran pajak / retribusi;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pertimbangan Keberatan Pajak / Retribusi untuk pengambilan keputusan oleh Bupati;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Keputusan Bupati tentang diterima / ditolak atas permohonan Keberatan Pajak / Retribusi;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan registrasi permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dan retribusi;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pencatatan permohonan restitusi ke kartu data serta menyerahkan data restitusi ke Seksi Penetapan untuk dilakukan perhitungan;

- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Perhitungan terhadap hutang / tunggakan dengan nilai restitusi serta memproses permohonan restitusi pajak / retribusi;
- s. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan keberatan dan restitusi P / R;
- t. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Keberatan dan Restitusi P / R;
- u. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Keberatan dan Restitusi P / R;
- v. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Keberatan dan Restitusi P / R; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Seksi Penagihan Non Pajak / Retribusi adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Penagihan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Penagihan Non Pajak / Retribusi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Penagihan Non Pajak / Retribusi;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Penagihan Non Pajak / Retribusi;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penagihan Non Pajak / Retribusi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Penagihan Non Pajak / Retribusi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Penagihan Non Pajak / Retribusi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Penagihan Non Pajak / Retribusi kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengumpulan serta mengolah data Penerimaan Bukan Pajak / Retribusi;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring Penerimaan Pembayaran Bukan Pajak / Retribusi;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembuatan Kartu Kendali dan Kartu Monitoring Penerimaan Bukan Pajak / Retribusi;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penerimaan Daftar Surat Ketetapan dan Setoran Bukan Pajak / Retribusi;

- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembuatan Surat Teguran dan surat lainnya untuk tunggakan Bukan Pajak / Retribusi;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penagihan Non Pajak / Retribusi;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Penagihan Non Pajak / Retribusi;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penagihan Non Pajak / Retribusi;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Penagihan Non Pajak / Retribusi; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan adalah :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Pembukuan dan Pelaporan melalui Sekretaris Dinas;
- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pembukuan dan Pelaporan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pembukuan dan Pelaporan;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pembukuan dan Pelaporan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- j. menyusun konsep sasaran Kebijakan operasional dan strategi di Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
- l. mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengevaluasi dan monitoring kegiatan Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
- m. mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengevaluasi, pengendalian dan monitoring kegiatan Pembukuan dan Pelaporan Benda Berharga;

- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- q. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pembukuan dan Pelaporan; dan
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 20

Uraian Tugas Kepala Seksi Pembukuan Pendapatan Daerah adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pembukuan Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pembukuan Pendapatan Daerah;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pembukuan Pendapatan Daerah;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pembukuan Pendapatan Daerah;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pembukuan Pendapatan Daerah;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pembukuan Pendapatan Daerah;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pembukuan Pendapatan Daerah kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan atas semua transaksi pendapatan daerah;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan jurnal atas transaksi pendapatan daerah ;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembuatan Buku Besar atas transaksi pendapatan daerah;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pencatatan penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak ke dalam kartu kendali;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pencatatan penerimaan lain-lain berdasarkan Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BPPS) dari Bendaharawan Khusus Penerima (BKP) Dispenda;

- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembukuan Pendapatan Daerah;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pembukuan Pendapatan Daerah;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembukuan Pendapatan Daerah;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pembukuan Pendapatan Daerah; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Seksi Pembukuan dan Verifikasi Benda / Surat Berharga adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pembukuan dan Verifikasi Benda / Surat Berharga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pembukuan dan Verifikasi Benda / Surat Berharga;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pembukuan dan Verifikasi Benda / Surat Berharga;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pembukuan dan Verifikasi Benda / Surat Berharga;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pembukuan dan Verifikasi Benda / Surat Berharga;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pembukuan dan Verifikasi Benda / Surat Berharga;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pembukuan dan Verifikasi Benda / Surat Berharga Kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan verifikasi bukti transaksi Benda / Surat Berharga;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan atas semua transaksi Benda / Surat Berharga;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembuatan jurnal atas transaksi Benda / Surat Berharga;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembuatan Buku Besar atas transaksi Benda / Surat Berharga;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembukuan dan Verifikasi Benda / Surat Berharga;

- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pembukuan dan Verifikasi Benda / Surat Berharga;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembukuan dan Verifikasi Benda / Surat Berharga;
- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Pembukuan dan Verifikasi Benda / Surat Berharga; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Uraian Tugas Kepala Seksi Pelaporan Pendapatan Daerah adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pelaporan Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pelaporan Pendapatan Daerah;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pelaporan Pendapatan Daerah;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pelaporan Pendapatan Daerah;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pelaporan Pendapatan Daerah;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pelaporan Pendapatan Daerah;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pelaporan Pendapatan Daerah kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan laporan periodik mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan Pajak dan Retribusi Daerah serta PBB sektor P2;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan laporan berkala dan rekonsiliasi data mengenai realisasi penerimaan dan persediaan benda berharga;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembuatan laporan realisasi penerimaan Pendapatan daerah setiap bulan untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Dinas;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembuatan laporan realisasi penerimaan Pendapatan daerah setiap semester dan tahunan untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Dinas;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pelaporan Pendapatan Daerah;

- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pelaporan Pendapatan Daerah;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelaporan Pendapatan Daerah;
- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan Pelaporan Pendapatan Daerah; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Bidang Perencanaan Pendapatan, Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 23

Uraian Tugas Kepala Bidang Perencanaan Pendapatan, Pembinaan dan Pengawasan adalah :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Perencanaan Pendapatan, Pembinaan dan Pengawasan melalui Sekretaris Dinas;
- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perencanaan Pendapatan, Pembinaan dan Pengawasan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Perencanaan Pendapatan, Pembinaan dan Pengawasan;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Perencanaan Pendapatan, Pembinaan dan Pengawasan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Perencanaan Pendapatan, Pembinaan dan Pengawasan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Perencanaan Pendapatan, Pembinaan dan Pengawasan;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Perencanaan Pendapatan, Pembinaan dan Pengawasan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- j. mengkoordinasi dan memfasilitasi laporan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Pendapatan Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas;
- k. menyusun konsep sasaran kebijakan operasional dan strategis di Bidang Perencanaan Pendapatan, Pembinaan dan Pengawasan;
- l. menyusun konsep sasaran program dan kegiatan Bidang Perencanaan Pendapatan, Pembinaan dan Pengawasan;

- m. mengkoordinasi dan memfasilitasi pengumpulan data yang berkaitan dengan sumber pendapatan daerah;
- n. mengkoordinasi dan memfasilitasi perencanaan pendapatan daerah yang didasarkan atas data pendukung yang valid mengenai sumber-sumber pendapatan daerah;
- o. mengkoordinasi dan memfasilitasi Pengawasan dan Pengendalian atas alur sumber-sumber pendapatan daerah;
- p. mengkoordinasi dan memfasilitasi Penelitian dalam rangka menggali sumber-sumber pendapatan daerah;
- q. mengkoordinasi dan memfasilitasi segala hal yang berhubungan dengan pengembangan pendapatan daerah;
- r. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Perencanaan Pendapatan, Pembinaan dan Pengawasan;
- s. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Perencanaan Pendapatan, Pembinaan dan Pengawasan;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Perencanaan Pendapatan, Pembinaan dan Pengawasan;
- u. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Badan Perencanaan Pendapatan, Pembinaan dan Pengawasan; dan
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 24

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawasan Penatausahaan Pendapatan adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Perencanaan Pendapatan, Pembinaan dan Pengawasan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengawasan Penatausahaan Pendapatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengawasan Penatausahaan Pendapatan;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengawasan Penatausahaan Pendapatan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengawasan Penatausahaan Pendapatan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengawasan Penatausahaan Pendapatan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengawasan Penatausahaan Pendapatan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengawasan Penatausahaan Pendapatan Kepada Kepala Bidang;

- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam hal sistem dan prosedur pungutan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pengawasan terhadap realisasi pungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- l. melakukan Pengawasan dan Pengendalian atas alur sumber-sumber Pendapatan Daerah;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pengawasan dan Pengendalian terhadap kinerja Pengelolaan Pendapatan Daerah;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan upaya-upaya pengawasan intensifikasi dan ekstensifikasi dibidang Pendapatan Asli Daerah;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, Sinkronisasi terhadap Unit Terpadu dibidang Pendapatan Daerah;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan terhadap Penerimaan Bagi Hasil Pajak dan Penerimaan Bagi Hasil Sumber Daya Alam;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengawasan Penatausahaan Pendapatan;
- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pengawasan Penatausahaan Pendapatan;
- s. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengawasan Penatausahaan Pendapatan;
- t. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pengawasan Penatausahaan Pendapatan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang.

Pasal 25

Uraian Tugas Kepala Seksi Perencanaan Pendapatan adalah;

- a. membantu Kepala Bidang Perencanaan Pendapatan, Pembinaan dan Pengawasan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Perencanaan Pendapatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Perencanaan Pendapatan;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Perencanaan Pendapatan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Perencanaan Pendapatan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Perencanaan Pendapatan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Perencanaan Pendapatan;

- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Perencanaan Pendapatan Kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dan laporan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Pendapatan Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Perencanaan Pendapatan, Pembinaan dan Pengawasan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perencanaan intensifikasi pemungutan pendapatan Daerah;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pembinaan pelaksanaan tata kerja pembinaan penggunaan sarana prasarana perpajakan Daerah serta retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengumpulan Format isian program kerja tahunan;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perencanaan Pendapatan;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Perencanaan Pendapatan;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan Pendapatan;
- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan Perencanaan Pendapatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang.

Pasal 26

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Sumber Pendapatan adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Perencanaan Pendapatan, Pembinaan dan Pengawasan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengembangan Sumber Pendapatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengembangan Sumber Pendapatan;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengembangan Sumber Pendapatan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan Sumber Pendapatan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengembangan Sumber Pendapatan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengembangan Sumber Pendapatan;

- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengembangan Sumber Pendapatan Kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Naskah rancangan Peraturan Daerah , Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Perpajakan dan Retribusi Daerah serta Pendapatan Daerah lainnya;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyampaikan Peraturan Daerah serta Peraturan Bupati ke SKPD terkait;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan analisa terhadap Peraturan-Peraturan baru yang diterbitkan oleh Pemerintah Pusat khususnya yang berkaitan dengan kegiatan Pendapatan Daerah;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan analisa dan merumuskan sumber-sumber pendapatan yang baru;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengembangan Sumber Pendapatan;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pengembangan Sumber Pendapatan;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Sumber Pendapatan;
- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pengembangan Sumber Pendapatan;dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang.

B A B VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pendapatan sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

- (1). Kelompok Jabatan fungsional yang dimaksud pada Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2). Setiap Kelompok tersebut pada Pasal 27 dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3). Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional pada Pasal 27 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;dan
- (4). Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

B A B VII
P E N U T U P
Pasal 29

Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 6 Agustus 2012

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 6 Agustus 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

HAPM. HARYANTO BACHROEL

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2012 NOMOR 79**

TELAH DIKOREKSI OLEH			
NO.	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	DR. HAPM. HARYANTO BACHROEL, MM	SEKRETARIS DAERAH	
2.	H. CHAIRIL ANWAR, SH,M.Hum	ASS. PEMERINTAHAN UMUM DAN HUKUM	
3.	ARIEF ANWAR, SH, M.Si	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM	
4.	H. RUS AFFANDI, S.Sos	KASUBBAG PERUNDANG-UNDANGAN	