



## BUPATI KUNINGAN



### PERATURAN BUPATI KUNINGAN NOMOR: 8 TAHUN 2015

#### TENTANG

#### TUGAS, POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PENDAPATAN DAERAH

#### BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah, telah terjadi perubahan Struktur Satuan Organisasi dan Tata Kerja pada Dinas Pendapatan Kabupaten Kuningan menjadi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan ;
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal II ayat (1) Peraturan Daerah dimaksud huruf a, perlu menetapkan kembali Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendapatan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati ;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah, Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
  2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
  3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2008 Nomor 68, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 70) ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2008 Nomor 76 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 78) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015;
11. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 42 Tahun 2012, tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUNINGAN TENTANG TUGAS POKOK FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PENDAPATAN DAERAH.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan;
3. Bupati adalah Bupati Kuningan ;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan;
5. Dinas adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan;

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan ;
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan ;
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan ;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah.
10. Pelayanan *front office* adalah kegiatan pelayanan pajak yang dilakukan oleh pegawai dinas dengan cara berhadapan dan kontak langsung dengan para pemohon pelayanan pajak di tempat pelayanan yang telah disediakan.
11. Pelayanan *back office* adalah kegiatan pelayanan pajak yang dilakukan oleh pegawai dinas secara tidak langsung, sebagai tindak lanjut dari proses pelayanan yang telah dilakukan secara *front office*. Kegiatan pelayanan secara *Back Office* tidak berlangsung di Tempat Pelayanan Pajak yang telah disediakan.

## **BAB II ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Unsur Organisasi**

#### **Pasal2**

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas.
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat.
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Daerah terdiri :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Umum ;
    - 2) Sub Bagian Keuangan;
    - 3) Sub Bagian Program.
  - c. Bidang Perencanaan, Perimbangan dan Pengendalian Pendapatan Membawahkan :
    - 1) Seksi Perencanaan dan Perimbangan;
    - 2) Seksi Pengendalian Pendapatan

- d. Bidang Pendataan dan Penetapan, membawahkan :
    - 1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
    - 2) Seksi Analisis dan Penetapan.
  - e. Bidang PBB dan BPHTB, membawahkan :
    - 1) Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi ;
    - 2) Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
  - f. Bidang Penagihan dan Pelayanan, membawahkan :
    - 1) Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah ;
    - 2) Seksi Pelayanan dan Keberatan Pajak Daerah.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagian susunan organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

### **Bagian Ketiga Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas**

#### **Paragraf I Kepala Dinas**

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan dinas dalam melaksanakan sebagian kewenangan daerah di Bidang Pendapatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis dibidang Pendapatan;
  - b. Pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
  - c. Pemberian Rekomendasi Perizinan dan Pelaksanaan pelayanan umum.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja dinas ;
  - b. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Pendapatan dengan kewenangannya ;
  - c. Memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas ;
  - d. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya ;
  - e. Memberikan rekomendasi dan perizinan teknis, serta pelayan umum sesuai dengan kewenangannya ;
  - f. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan dinas ;
  - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas ;

- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya ;
- i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah ;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum Keuangan dan Kepegawaian, penyusunan Program Dinas serta pengordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi di Lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Pengelolaan dan Pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian ;
  - b. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di Lingkungan dinas ;
  - c. Pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan program dinas;
  - d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di Lingkungan dinas ;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana dan Program kerja Sekretariat ;
  - b. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas;
  - c. Mengelola. Membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas ;
  - d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan dinas;
  - e. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas ;
  - f. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan penyusunan program kerja dinas ;
  - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas ;
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
  - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas ;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas;

- (4) Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum ;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Program.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga serta kepegawaian di lingkungan dinas ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan dinas ;
  - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas ;
  - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dinas;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Umum mempunyai Uraian tugas:
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum ;
  - b. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas ;
  - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di Lingkungan dinas ;
  - d. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
  - e. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di Lingkungan dinas;
  - f. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan dinas ;
  - g. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan pangkat, gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di Lingkungan dinas ;
  - h. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu ;
  - i. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di Lingkungan dinas ;
  - j. mengoordinasikan pembuatan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan dinas ;
  - k. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di Lingkungan dinas ;
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas ;

- m. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan ;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dinas ;
  - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi dan keuangan dinas;
  - c. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dinas ;
  - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran PAD sesuai kewenangan dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya ;
  - d. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - e. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di Lingkungan dinas ;
  - g. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan dinas ;
  - h. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan dinas ;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas ;
  - j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan ;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan kegiatan dinas, evaluasi dan pelaporan kinerja kegiatan di lingkungan Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
  - b. Pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - c. Penyiapan bahan evaluasi pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas sesuai dengan Rencana Strategis Daerah serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - c. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
  - d. Menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan tahunan Dinas;
  - e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan kegiatan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan dan lima tahunan dinas;
  - f. Mengkoordinasikan dan menyusun Renstra Dinas, Renja Dinas, Penetapan Kinerja Dinas, Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah dan LAKIP Dinas;
  - g. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas;
  - h. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf perencana di lingkungan Dinas;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Perencanaan, Perimbangan dan Pengendalian Pendapatan**

### **Pasal 9**

- (1) Bidang Perencanaan, Perimbangan dan Pengendalian Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan target pendapatan daerah, pengembangan, pembinaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan PAD, pengadministrasian rencana dan penerimaan dana Perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah, serta pembukuan dan pelaporan realisasi pendapatan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perencanaan, Perimbangan dan Pengendalian Pendapatan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan perencanaan target Pendapatan Daerah;
  - b. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan evaluasi teknis operasional intern dan ekstern ;



- c. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan;
  - d. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan Pendapatan Daerah;
  - e. Pelaksanaan Intensifikasi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang sah;
  - f. Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pemantauan ke Lokasi Wajib Pajak dan Wajib Retribusi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Bidang Perencanaan, Perimbangan dan Pengendalian Pendapatan mempunyai uraian tugas :
- a. Membuat perencanaan dan langkah-langkah kerja di Bidang Perencanaan, Perimbangan dan Pengendalian Pendapatan;
  - b. Mengoordinasikan, menghitung dan menyusun rencana target Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
  - c. Mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis operasional, bimbingan dan petunjuk kepada semua unit kerja yang melaksanakan pemungutan Pendapatan Asli Daerah;
  - d. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan Dinas/ Badan/ Kantor/Bagian baik secara vertikal, horizontal maupun Diagonal, untuk menunjang kelancaran penerimaan Pendapatan Daerah;
  - e. Melaksanakan pembukuan dan pelaporan Pendapatan Daerah;
  - f. Melaksanakan upaya perencanaan dan penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - g. Mengoordinasikan dan melakukan pengendalian, evaluasi, pembinaan teknis operasional, bimbingan dan petunjuk kepada semua unit kerja yang melaksanakan pemungutan PAD;
  - h. Melakukan kegiatan penyuluhan dan penerangan mengenai Pajak Daerah, Retribusi Daerah, dan Pendapatan lainnya;
  - i. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas ;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Perencanaan, Perimbangan dan Pengendalian Pendapatan membawahkan :
- a. Seksi Perencanaan dan Perimbangan ;
  - b. Seksi Pengendalian Pendapatan.

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Perencanaan dan Perimbangan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengembangan, intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah, retribusi daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan lainnya, melakukan pembagian tata kerja, tata hubungan kerja, sarana dan prasarana pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya serta menghimpun dan mempelajari semua peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pendapatan daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi perencanaan dan Perimbangan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana target PAD, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah ;
  - b. Pelaksanaan penyusunan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi PAD, Dana Perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah ;
  - c. Pelaksanaan penggalian dan pengembangan potensi baru PAD;
  - d. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan;
  - e. Pelaksanaan penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai pendapatan daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Perencanaan dan Perimbangan mempunyai uraian tugas:
- a. Membuat program dan langkah-langkah kerja pada lingkup kerja seksi Perencanaan dan Penyuluhan;
  - b. Menghitung dan menyusun rencana target pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
  - c. Menyusun rencana intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
  - d. Menyusun bahan dan melaksanakan penyuluhan informasi mengenai pendapatan daerah kepada wajib pajak dan wajib retribusi, kepada unit kerja pengelola Pendapatan dan masyarakat;
  - e. Melakukan pembinaan dan tata hubungan kerja serta pembinaan sarana dan prasarana pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya ;
  - f. Mengkaji kelayakan dan potensi dalam permasalahan pengelola PAD dan semua unit kerja pengelola PAD dalam upaya optimalisasi pendapatan daerah ;
  - g. Melakukan koordinasi dengan Instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - h. Menyusun rencana penerimaan Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
  - i. Menyusun rancangan peraturan daerah dan menghimpun ketentuan perundang-undangan yang berlaku mengenai pendapatan daerah;
  - j. Melaksanakan upaya-upaya dalam rangka peningkatan penerimaan Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan daerah yang sah;
  - k. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perencanaan, Perimbangan dan Pengendalian Pendapatan;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasian lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Perimbangan dan Pengendalian Pendapatan.

**Pasal 11**

- (1) Seksi pengendalian pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan evaluasi pendapatan daerah, pembukuan dan pelaporan penerimaan pendapatan daerah serta pemantauan dan pengendalian terhadap lancarnya mekanisme pengelolaan pendapatan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengendalian Pendapatan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan evaluasi dan koordinasi baik secara intern pada Dinas Pendapatan Daerah sendiri maupun secara ekstern dengan instansi-instansi pengelola PAD;
  - b. Pelaksanaan pengolahan data mengenai Pendapatan Asli Daerah (PAD) dalam rangka evaluasi penerimaan PAD.
  - c. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan Pendapatan Daerah;
  - d. Mengadakan Pemeriksaan ke Lokasi Wajib Pajak dan Retribusi Daerah.
  - e. Pelaksanaan pembuatan Laporan penerimaan PAD, dana perimbangan, pendapatan daerah Lainnya dan pendapatan daerah secara keseluruhan
  - f. Pelaksanaan langkah-langkah pengamanan target penerimaan PAD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pengendalian Pendapatan mempunyai uraian tugas:
  - a. Membuat program dan langkah-langkah kerja di Lingkup Kerja seksi Pengendalian Pendapatan;
  - b. Melaksanakan koordinasi dan monitoring Pengelolaan PAD dengan unit kerja Pengelola PAD secara berkala;
  - c. Melaksanakan rekonsiliasi/pencocokan antara data, dan penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dengan objek pajak / retribusi Daerah;
  - d. Menghimpun, mempelajari dan menyimpan bahan-bahan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Bidang Pendapatan daerah sesuai perkembangan mutakhir ;
  - e. Melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap pemasukan PAD dan pendapatan daerah secara keseluruhan ;
  - f. Menghimpun permasalahan pengelolaan PAD sebagai bahan kajian dalam upaya optimalisasi pendapatan daerah ;
  - g. Membuat surat teguran kepada instansi yang tidak dapat mencapai target PAD;
  - h. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi Pendapatan Daerah serta Penyetoran PAD ke kas Daerah ;
  - i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perencanaan, Perimbangan dan Pengendalian Pendapatan ;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Perimbangan dan Pengendalian Pendapatan.

**Paragraf 4**  
**Bidang Pendataan dan Penetapan**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan terhadap objek dan wajib pajak daerah, terhadap wajib retribusi daerah, serta melaksanakan pengolahan data, analisa data, penetapan dan penerbitan ketetapan Pajak Daerah / Angsuran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan pendaftaran dan pendataan objek dan wajib pajak daerah dan retribusi daerah ;
  - b. Pelaksanaan pengolahan dan analisa data Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - c. Pelaksanaan pemeriksaan dan pemantauan ke lokasi objek dan wajib pajak dan atau wajib retribusi.
  - d. Melaksanakan penghitungan, penetapan, penerbitan Pajak Daerah/Angsuran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - e. Menyampaikan Surat pemberitahuan Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah kepada Wajib Pajak / Wajib retribusi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun perencanaan dan langkah-langkah kerja di Bidang Pendataan dan Penetapan;
  - b. Melakukan pendaftaran wajib pajak daerah dan retribusi daerah melalui formulir pendaftaran ;
  - c. Menghimpun dan mengolah data objek pajak dan subyek pajak serta potensi pajak daerah dan retribusi daerah melalui SPTPD dan SPTRD ;
  - d. Mengadakan pendataan, pemantauan dan pemeriksaan ke lokasi wajib pajak dan retribusi daerah ;
  - e. Menghimpun dan mengolah potensi pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pemutakhiran data yang dituangkan dalam kartu data ;
  - f. Menyusun daftar induk wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
  - g. Melakukan penghitungan Penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ;
  - h. Menerbitkan, mendistribusikan SKPD/SKRD kepada pihak terkait, serta menyimpan arsip Surat Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang berkaitan dengan pendataan dan penetapan;
  - i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas ;
  - j. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pendataan dan Penetapan membawahkan :
  - a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
  - b. Seksi Analisis dan Penetapan.

**Pasal 13**

- (1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendistribusian dan penerimaan kembali formulir pendaftaran SPTPD/ SPTRD, melaksanakan pencatatan data wajib pajak daerah/ retribusi daerah, memelihara daftar induk wajib pajak daerah/ retribusi daerah serta mengolah dan menganalisa data wajib pajak daerah/ retribusi daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pencatatan, pendistribusian dan penerimaan kembali formulir pendaftaran SPTPD/ SPTRD;
  - b. Pelaksanaan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWPD/ NPWRD) dan pembuatan daftar induk Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah ;
  - c. Pelaksanaan pemeriksaan objek Pajak dan Retribusi Daerah;
  - d. Penyiapan NPWPD, menghimpun dan mencatat data serta melaksanakan pemeriksaan Objek Pajak Daerah/ Retribusi Daerah;
  - e. Pengumpulan dan pendokumentasian seluruh data potensi Wajib Pajak Daerah/ Wajib Retribusi Daerah ;
  - f. Pelaksanaan penerbitan Kartu Data.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai Uraian Tugas:
  - a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja di Lingkup Kerja Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
  - b. Mendistribusikan, menerima kembali dan membuat laporan tentang formulir pendaftaran, formulir SPTPD/ SPTRD ;
  - c. Menetapkan nomor pokok Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - d. Menghimpun, mengolah dan mencatat data objek, subjek dan potensi Pajak Daerah / Retribusi Daerah ;
  - e. Melaksanakan pemeriksaan dan pemantauan Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - f. Membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ;
  - g. Menerbitkan Kartu NPWPD/ NPWRD sebagai dasar penunjukan Wajib Pajak / Retribusi Daerah, serta Menerbitkan Kartu Data sebagai dasar perhitungan ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah;
  - h. Menerbitkan Surat Teguran bagi Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang belum menyerahkan formulir Pendaftaran dan SPTPD/ SPTRD;
  - i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Analisis dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan penghitungan Pajak Daerah / Angsuran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah, dan Retribusi Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Analisis dan Penetapan mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan penghitungan Pajak Daerah / Angsuran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ;
  - b. Menetapkan besaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah berdasarkan hasil perhitungan tarif Pajak Daerah/ Retribusi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. Melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - d. Menyampaikan Surat pemberitahuan Ketetapan Pajak/ Retribusi Daerah kepada Wajib Pajak/ Wajib retribusi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Analisis dan Penetapan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun Program Kerja dan langkah-langkah kerja Seksi Analisis dan Penetapan;
  - b. Melaksanakan penghitungan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam bentuk nota penghitungan yang berasal dari kartu data dan atau melaksanakan penghitungan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah secara jabatan;
  - c. Melakukan penetapan pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam bentuk Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah berdasarkan peraturan daerah yang berlaku;
  - d. Melakukan pengitungan jumlah angsuran Pembayaran atas permohonan Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang disetujui;
  - e. Menyiapkan dan menerbitkan Surat Perjanjian Pembayaran atau surat Penolakan Angsuran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - f. Melaksanakan Penerbitan dan penyampaian Surat Pemberitahuan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (SKPD/SKRD) kepada pihak terkait ;
  - g. Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan ;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan.

#### **Paragraf 5**

#### **Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)**

#### **Pasal 15**

- (1) Bidang PBB dan BPHTB mempunyai uraian tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional PBB dan BPHTB meliputi Pendataan, penilaian, Pengolahan Data dan informasi serta Pengadministrasian PBB dan BPHTB;

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Bidang PBB dan BPHTB mempunyai fungsi :
  - a. Melaksanakan Pendataan objek dan subjek PBB dan BPHTB;
  - b. Melaksanakan Penilaian besaran Objek PBB dan BPHTB;
  - c. Melaksanakan Pengolahan dan Analisis Data PBB dan BPHTB;
  - d. Menerbitkan dan Menetapkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) untuk PBB dan BPHTB.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang PBB dan BPHTB mempunyai uraian Tugas :
  - a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja di Bidang Pengelolaan PBB dan BPHTB;
  - b. Melakukan Pendataan PBB dan BPHTB;
  - c. Melakukan proses pengolahan data dan informasi PBB dan BPHTB;
  - d. Melakukan penghitungan, penetapan dan penerbitan SPPT PBB;
  - e. Melaksanakan validasi dan verifikasi BPHTB, serta menetapkan dan menerbitkan surat ketetapan BPHTB;
  - f. Melaksanakan penelitian dan survey lapangan terhadap objek dan subjek PBB dan BPHTB;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan Bidang tugasnya.
- (4) Bidang PBB dan BPHTB membawahkan :
  - a. Seksi Intensifikasi dan ekstensifikasi;
  - b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi.

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Intensifikasi dan ekstensifikasi, mempunyai tugas pokok melaksanakan upaya Intensifikasi dan ekstensifikasi PBB dan BPHTB, serta melakukan pengadministrasian data dalam pengelolaan PBB dan BPHTB.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Intensifikasi dan ekstensifikasi mempunyai fungsi :
  - a. Melaksanakan upaya perluasan Objek PBB dan BPHTB;
  - b. Melaksanakan upaya pemutakhiran data PBB dan BPHTB; penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - c. Melaksanakan Validasi dan Verifikasi BPHTB;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Intensifikasi dan ekstensifikasi mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun Program Kerja dan langkah-langkah kerja Seksi Intensifikasi dan ekstensifikasi;
  - b. Menyusun rencana intensifikasi dan ekstensifikasi PBB dan BPHTB;
  - c. Melaksanakan pendistribusian DHKP dan SPPT PBB;
  - d. Melakukan pendataan dan pemetaan Objek PBB dan BPHTB;
  - e. Melakukan Penilaian terhadap Objek PBB dan BPHTB;
  - f. Melakukan validasi dan verifikasi BPHTB;

- g. Melakukan verifikasi lapangan terhadap objek PBB dan BPHTB dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi PBB dan BPHTB;
- h. Memberikan Informasi dan menerima permohonan Konsultasi Wajib Pajak terkait BPHTB;
- i. Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang PBB dan BPHTB.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengolahan Data dan Informasi hasil dari pendataan, pemetaan, penilaian dan verifikasi lapangan, serta melakukan penetapan dan penerbitan SPPT PBB dan surat ketetapan BPHTB.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. Menetapkan SPPT PBB dan Surat Ketetapan BPHTB;
  - b. Menerbitkan SPPT PBB dan Surat Ketetapan BPHTB;
  - c. Melakukan pemeliharaan data PBB dan BPHTB;
  - d. Melaksanakan pelayanan PBB dan BPHTB secara *back office*.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun Program kerja dan langkah kerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
  - b. Melaksanakan perekaman data dan pengolahan data hasil pendataan PBB;
  - c. Melaksanakan pemeliharaan dan pemutakhiran data PBB;
  - d. Melaksanakan Pencetakan SPPT dan DHKP PBB dan Surat Ketetapan BPHTB;
  - e. Memproses pengajuan permohonan Pendaftaran Objek dan subjek PBB;
  - f. Memproses pengajuan permohonan Mutasi sebagian/seluruh Objek dan Subjek PBB;
  - g. Memproses pengajuan permohonan Penerbitan SPPT PBB ;
  - h. Memproses pengajuan permohonan Pengurangan atau penghapusan Sanksi administrasi PBB, Pembetulan atau Pembatalan SPPT yang tidak benar;
  - i. Memproses pengajuan permohonan Penentuan Tanggal Jatuh Tempo PBB;
  - j. Memproses pengajuan permohonan Penundaan Pembayaran PBB;
  - k. Memproses pengajuan permohonan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB;
  - l. Memberikan Informasi dan menerima permohonan Konsultasi Wajib Pajak terkait PBB;
  - m. Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang PBB dan BPHTB.



**Paragraf 6**  
**Bidang Penagihan dan Pelayanan**

**Pasal18**

- (1) Bidang Penagihan dan Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Penagihan dan penyetoran hasil penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta melaksanakan kegiatan Pelayanan perpajakan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Penagihan dan Pelayanan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pelayanan permohonan keberatan dan banding mengenai pajak daerah dan retribusi daerah ;
  - b. pelaksanaan penagihan dan penyetoran pajak daerah dan retribusi daerah ;
  - c. pelaksanaan pelayanan perpajakan daerah secara *front office*.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Penagihan dan Pelayanan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja di Bidang Penagihan dan Pelayanan;
  - b. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Pelayanan pajak daerah;
  - c. Melaksanakan kerjasama/ koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - d. Melakukan evaluasi dan pembinaan terhadap kegiatan pelayanan pajak Daerah;
  - e. Menyusun dan melaksanakan rencana operasional Penagihan Pajak Daerah;
  - f. Menghimpun bahan dan data dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - g. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka permrosesan pelayanan;
  - h. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di Bidang Penagihan dan Pelayanan kepada Kepala Dinas;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di Bidang Penagihan dan Pelayanan.
- (4) Bidang Penagihan dan Pelayanan Pajak membawahkan:
  - a. Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah;
  - b. Seksi Pelayanan dan Keberatan Pajak Daerah.

**Pasal19**

- (1) Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penagihan, penyetoran hasil penagihan serta mendokumentasikan surat-surat Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - b. Pelaksanaan penyetoran hasil penyetoran pajak daerah dan retribusi daerah ;
  - c. Pelaksanaan pendokumentasian surat-surat penagihan;
  - d. Memproses permohonan keberatan dan banding mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun program kerja dan langkah-langkah kerja Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah;
  - b. Mendokumentasikan Surat-surat yang berhubungan dengan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah;
  - c. Melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. Menyusun rekapitulasi daftar piutang dan tunggakan Pajak Daerah;
  - f. Menindaklanjuti permohonan keberatan dan permohonan banding sesuai batas kewenangan ;
  - g. Menyetorkan hasil Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ke Satuan Pemegang Kas Daerah atau satuan pemegang Kas Dinas ;
  - h. Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pelayanan;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Pelayanan.

## Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan dan Keberatan Pajak Daerah menyelenggarakan tugas pokok merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan pelayanan Pajak Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pelayanan dan Keberatan Pajak Daerah mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana operasional Pelayanan Pajak Daerah;
  - b. Pelaksanaan kegiatan operasional Pelayanan Pajak Daerah;
  - c. Pengendalian kegiatan pelayanan Pajak Daerah.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pelayanan dan Keberatan Pajak Daerah mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program kerja dan langkah-langkah kerja Seksi Pelayanan Pajak Daerah;
  - b. Menyusun dan melaksanakan rencana operasional Pelayanan Pajak Daerah;
  - c. Menerima permohonan pelayanan Pajak Daerah secara terpadu di *Front Office*;
  - d. Memproses permohonan pelayanan Pajak Daerah;
  - e. Melaksanakan pengendalian terhadap proses pelayanan Pajak Daerah;
  - f. Menerima pengaduan keberatan pajak dan memproses keberatan pajak dari wajib pajak;
  - g. Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan Pajak Daerah;
  - h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan atau Instansi lain dalam memproses permohonan pelayanan Pajak Daerah;
  - i. Melaksanakan rekapitulasi permohonan pelayanan Pajak Daerah;
  - j. Melaksanakan sosialisasi dan memberikan informasi kepada wajib Pajak di Bidang Pelayanan Pajak Daerah;
  - k. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Tugas kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pelayanan Pajak Daerah ;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Pelayanan Pajak Daerah.

### **Paragraf 7**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

### **Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas mempunyai tugas menunjang tugas pokok Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.

- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini maka Peraturan Bupati Kuningan Nomor 41 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendapatan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan : Kuningan  
Pada Tanggal : 25 Februari 2015

**BUPATI KUNINGAN**  
*[Signature]*  
**UTJE CHOERIAH HAMID SUGANDA**

Diundangkan di : Kuningan  
Pada Tanggal : 25 Februari 2015

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUNINGAN**  
*[Signature]*  
**Drs. H. YOSEP SETIAWAN, M.Si.**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19580217 198503 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2015 NOMOR: 8

KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN PA

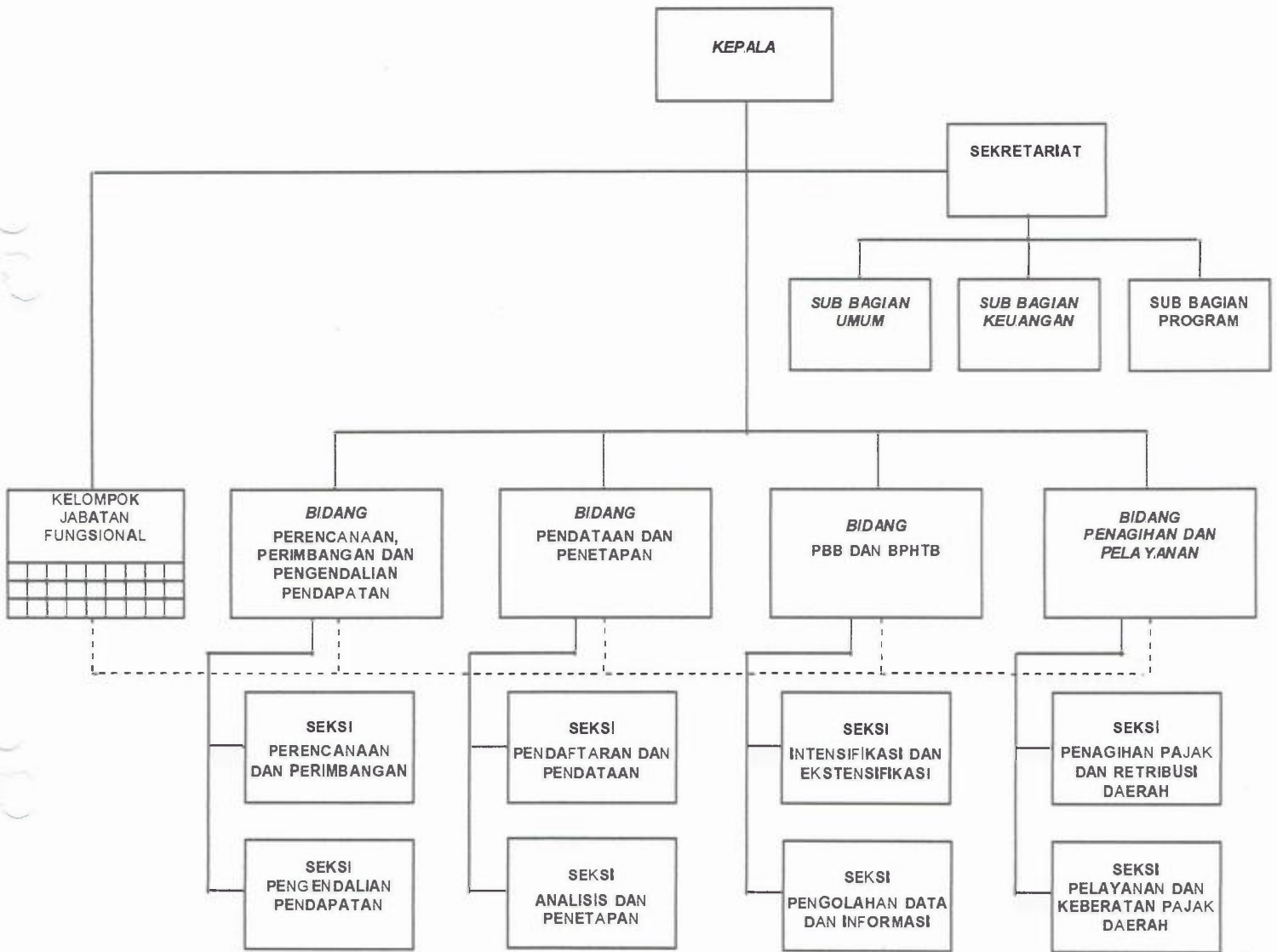
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG	<i>[Signature]</i>	2/2/15	
KABAG	<i>[Signature]</i>	2-15	
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>		
SEKDA	<i>[Signature]</i>		

PARAF KOOR DINAS BAG. HUKUM

PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
ISSUB.BAG.	<i>[Signature]</i>		
KABAG	<i>[Signature]</i>		

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
 NOMOR : 8 TAHUN 2015  
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2015  
 TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
 DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KUNINGAN

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS PENDAPATAN DAERAH**



BUPATI KUNINGAN,  
  
 UTJE CHOERIAH HAMID SUGANDA

KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN PA.

PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG	h	2/2 15	
KABAG	Fh	2/2 15	
ASISTEN	Fl		
SEKID A	gn		

PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM

PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUB.BAG.			
KABAG			