



WALIKOTA TUAL
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA TUAL
NOMOR 10 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA TUAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA TUAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memberikan panduan dan pedoman kinerja guna memaksimalkan peran dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan serta pemberian motivasi yang dapat menghasilkan kinerja yang optimal, maka perlu disusun uraian tugas dan jabatan secara sistematis dan terpadu;
 - b. bahwa untuk menindak lanjuti ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 02 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tual, maka perlu uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas organisasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Tual.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4747);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
15. Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 02 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tual (Lembaran Daerah Kota Tual Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tual Nomor 7096);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TUAL TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA TUAL.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tual;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tual;
3. Walikota Tual adalah Walikota Tual;
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Tual;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tual;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tual;
7. Badan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kota Tual;
8. Perangkat Daerah adalah organisasi pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah;
9. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB, adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
10. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi;

11. Jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
12. Pelaksana adalah jabatan di luar jabatan struktural maupun jabatan fungsional berada di bawah pejabat eselon terendah yang melaksanakan sebagian tugas pada jabatan struktural;
13. Standar Kompetensi Jabatan yang selanjutnya disebut standar kompetensi adalah persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki seorang Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan tugas jabatan;
14. Desentralisasi adalah penyerahan kewenangan Pemerintah oleh Pemerintah kepada daerah otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
15. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta Dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
16. Tugas Pokok adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan pekerjaan;
17. Fungsi adalah sekelompok aktifitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya;
18. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Pertama SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kota Tua, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Pendaftaran dan Pendataan, terdiri dari:
 1. Seksi Pendaftaran dan Pengolahan data;
 2. Seksi Pendataan;
 3. Seksi Analisa dan Evaluasi.
 - d. Bidang Perhitungan dan Penetapan, terdiri dari :
 1. Seksi Perhitungan;
 2. Seksi Penetapan;
 3. Seksi Pembukuan.

- e. Bidang Penagihan dan Keberatan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Penagihan;
 - 2. Seksi Keberatan;
 - 3. Seksi Pelaporan.
 - f. Bidang Pengendalian dan Pengembangan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pemeriksaan dan Penertiban;
 - 2. Seksi Penelitian dan Pengembangan;
 - 3. Seksi Penyuluhan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

Badan Pendapatan Daerah Kota Tual merupakan unsur pelaksana otonomi daerah pemerintah Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang keuangan daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Badan Pendapatan Daerah Kota Tual, mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam melaksanakan fungsi penunjang keuangan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi, tugas pembantuan dan tugas-tugas lain yang diberikan Walikota.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan teknis di bidang Pendapatan Daerah;
- b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang Pendapatan Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan teknis di bidang pendapatan;
- d. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Badan;
- e. Pengelolaan Urusan Kesekretariatan Badan;
- f. Pelaksanaan tugas lain sesuai kebijakan yang ditetapkan Walikota di bidang Pendapatan Daerah.

Bagian Ketiga
KEPALA BADAN

Pasal 6

Uraian Tugas Kepala Badan, sebagai berikut :

- a. Memimpin pelaksanaan tugas Badan Pendapatan Daerah yang meliputi Sekretariat, Bidang Pendaftaran dan Pendataan, Bidang Perhitungan dan Pencetakan, Bidang Penagihan dan Keberatan, dan Bidang Pengendalian dan Pengembangan serta UPTB;
- b. Merumuskan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA);
- c. Menyusun rancangan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pada lingkup Badan Pendapatan Daerah;
- d. Menyusun kebijakan pelaksanaan pungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. Melaksanakan pendataan penggalian potensi;
- f. Melaksanakan pendaftaran dan pendataan, pelayanan serta penagihan kepada wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
- g. Melaksanakan pembukuan dan pelaporan hasil pungutan dan setoran pajak daerah, retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- h. Melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian operasional di bidang pendapatan daerah;
- i. Melaksanakan penyuluhan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- j. Melaksanakan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. Melaksanakan penyelesaian keberatan pajak dan retribusi;
- l. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- m. Mengkoordinasikan, mengendalikan, membimbing serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja;
- n. Mengkoordinasikan penyusunan konsep, harmonisasi strategi dan evaluasi kebijakan pendapatan asli daerah;
- o. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang pendapatan daerah;
- p. Melaksanakan penagihan piutang pajak daerah selaku pejabat penagihan daerah;
- q. Melaksanakan kerja sama dengan pihak lain atas izin Walikota dalam bidang pajak daerah dan retribusi daerah;
- r. Memaraf dan atau menandatangani naskah surat menyurat sesuai dengan kewenangannya, serta mengarahkan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA;
- s. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD pengelola pendapatan daerah, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan / pimpinan sesuai peraturan yang berlaku;
- u. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP).

Bagian Keempat
SEKRETARIS DAN KEPALA SUB BAGIAN

Pasal 7

Uraian Tugas Sekretaris, sebagai berikut :

- a. Memimpin pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub. Bagian Keuangan dan Sub. Bagian Perencanaan;

- b. Mengkoordinasikan rencana, rencana serta program/kegiatan Badan Pendapatan Daerah;
- c. penyelenggaraan urusan kesekretariat meliputi : ketatausahaan, kearsipan, dokumentasi, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, aset, kerumah tanggaan serta perencanaan program dan kegiatan dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- e. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan serta mengendalikan kegiatan bawahan;
- f. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka upaya meningkatkan produktifitas kerja;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan tata naskah dinas yang berkaitan dengan Sekretariat;
- h. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan lingkup badan;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keuangan, LAKIB, LPPD;
- j. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis lingkup badan;
- k. Mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
- l. Melaksanakan fungsi sebagai pejabat penata usaha keuangan SKPD (PPK - SKPD);
- m. Mengkoordinasikan fasilitas pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
- n. Mengkoordinasikan layanan kehumasan;
- o. Mengkoordinasikan kerja sama dengan pihak lain;
- p. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA Lingkup Badan;
- q. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya;
- r. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan;
- s. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- t. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
- u. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- v. Pengerkoordinasian bidang-bidang lingkup badan;
- w. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
 - a. Memimpin pelaksanaan tugas Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan, serta mengelola tertib administrasi perkantoran;
 - d. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;

- f. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan tugas dan fungsi Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. Merumuskan dan menyusun SOP dan SP yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. Menyelenggarakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan kerumahtanggaan antara lain, urusan protokoler, pengaturan penerimaan tamu, layanan kehumasan, rapat, dan keamanan kantor, serta peralatan dan sarana dan prasarana kantor;
- i. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD), dan pengadaan barang dan jasa lingkup badan, serta pengelolaan investasi barang;
- j. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan, pengurusan, penyimpanan dan pengusulan penghapusan aset lingkup badan;
- k. Melaksanakan administrasi kepegawaian, antara lain menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai, perencanaan kebutuhan SDM melalui usulan penyediaan, pemanfaatan, pendayagunaan, pengembangan dan peningkatan kapasitas;
- l. Melaksanakan analisa kebutuhan jabatan, pendidikan dan pelatihan aparatur, fasilitas pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, tugas belajar, izin belajar dan lain - lainnya;
- m. Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- n. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, nominatif pegawai, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Kekurangan (SKUM PTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembentukan karis karsu, karpeg, asuransi kesehatan, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya;
- o. Menghimpun dan mengolah Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Lingkup Badan;
- p. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulanan, tahunan dan insentif kepada atasan langsung;
- q. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- r. Memberikan saran/ pertimbangan kepada atasan;
- s. Merumuskan dan menyusun RKA Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
- t. Melakukan tugas kedinasan lainnya.

(2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, sebagai berikut :

- a. Memimpin pelaksanaan tugas Sub. Bagian Keuangan;
- b. Menyusun rencana kerja Sub. Bagian Keuangan;
- c. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- e. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub. Bagian Keuangan;
- f. Merumuskan dan menyusun SOP dan SP yang berkaitan dengan Sub. Bagian Keuangan, serta melaksanakan DPA dan menyiapkan SPM;

- g. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan tugas dan fungsi Sub. Bagian Keuangan;
- h. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan;
- i. Memfasilitasi dan melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan/neraca badan;
- j. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai;
- k. Mengkoordinasikan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, pembukuan bendahara penerimaan, pembukuan bendahara pengeluaran, operator simda serta pembukuan legalisasi pembayaran;
- l. Melaksanakan penatausahaan keuangan SKPD;
- m. Mengkoordinasikan Perencanaan dan Penyusunan RKA dan DPA Lingkup Badan;
- n. Membuat laporan realisasi keuangan bulanan, semester dan tahunan badan;
- o. Mengkoordinir penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ);
- p. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- r. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

(3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, sebagai berikut :

- a. Memimpin pelaksanaan tugas Sub. Bagian Perencanaan;
- b. Menyusun rencana kerja Sub. Bagian Perencanaan;
- c. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- e. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub. Bagian Perencanaan.
- f. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan tugas dan fungsi Sub. Bagian Perencanaan;
- g. Merumuskan dan menyusun SAP dan SP yang berkaitan Sub. Bagian Perencanaan;
- h. Merumuskan dan menyusun RENSTRA, RENJA, LAKIP, RKA/DPA, LPPD, RKA-P/DPA-P Lingkup Badan;
- i. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan RPJMD;
- j. Menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan evaluasi dan monitoring hasil program dan kegiatan lingkup badan;
- l. Melaksanakan fasilitas penyusunan dan penghimpunan SOP dan SP Lingkup Badan;
- m. Membantu penyusunan LKPJ dan Laporan Akhir Keuangan dan menyusun Neraca lingkup badan;
- n. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan badan;

- o. Melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan lingkup badan;
- p. Mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan bidang-bidang lingkup badan;
- q. Melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup badan;
- r. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan lingkup badan;
- s. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang meliputi asistensi RKA/DPA dan RKA-P/DPA-P;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Bagian Kelima

BIDANG PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan, sebagai berikut:

- a. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pendaftaran dan Pendataan yang meliputi Seksi Pendaftaran dan Seksi Analisa dan Evaluasi;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
- c. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- e. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja;
- f. Menkoordinasikan perumusan dan penyusunan urusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
- g. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP), yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
- h. Mengkoordinasikan penerbitan NPWPD;
- i. Mengkoordinasikan pelayanan dan konsultasi terhadap Wajib Pajak, Wajib Retribusi;
- j. Mengkoordinasikan penyampaian SOP;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan uji kebenaran objek pajak daerah/retribusi daerah di lapangan terhadap laporan data yang di sampaikan Wajib Pajak/Wajib Retribusi;
- l. Mengkoordinasikan penyusunan daftar induk Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;
- m. Mengkoordinasikan pengumpulan, penghimpunan dan validasi data potensi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan dan penikuan objek Pajak/ objek Retribusi;
- o. Merumuskan konsep kebijakan Zona Nilai Tanah (ZNT), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB - P2;
- p. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait;
- q. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;

- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- s. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
- t. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan bidang;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 10

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Pendaftaran, sebagai berikut :
- a. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pendaftaran;
 - b. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Seksi Pendaftaran;
 - c. Melaksanakan program dan kegiatan seksi.
 - d. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - f. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Pendaftaran;
 - g. Menyusun konsep Kebijakan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis yang terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Pendaftaran;
 - h. Melaksanakan pelayanan pendaftaran dan konsultasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada wajib pajak /wajib retribusi;
 - i. Melaksanakan pengadministrasian dokumen atau pengarsipan dan pemeliharaan data WP/WR;
 - j. Menyusun dan memelihara Daftar Induk WP/WR;
 - k. Mengelola Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - l. Mendistribusikan berkas pendaftaran WP/WR kepada Bidang Teknis lainnya;
 - m. Menyusun dan menjelaskan sistim informasi pengelola Data Induk WP/WR;
 - n. Menyusun RKA Seksi Pendaftaran;
 - o. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait;
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - q. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pendaftaran;
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pendataan, sebagai berikut :
- a. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pendataan;
 - b. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Seksi Pendataan;
 - c. Melaksanakan Program dan Kegiatan Seksi Pendataan;
 - d. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - f. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Pendataan;
 - g. Menyusun konsep Kebijakan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis yang terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Pendataan;

- h. Melaksanakan Pendataan dan Penilaian Objek dan Subjek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah termasuk PBB-P2;
- i. Melaksanakan pemeriksaan dan penelitian kebenaran data WP/WR serta mengevalidasinya;
- j. Melakukan penyusunan, pemeliharaan dan penafsiran Data Zona Nilai Tanah (ZNT), Daftar Wilayah Komponen Bangunan (DBKB) dan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB-P2;
- k. Melaksanakan Pengumpulan Harga Pasar Tanah dan Bangunan;
- l. Melaksanakan Pengumpulan dan Pengelolaan Data Obyek dan Subyek Pajak Daerah/Retribusi Daerah;
- m. Menyusun RKA Seksi Pendataan;
- n. Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan peningkatan kapasitas stakeholder yang berkaitan dengan pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- q. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pendataan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

(3) Uraian Tugas Kepala Seksi Analisa dan Evaluasi, sebagai berikut :

- a. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Analisa dan Evaluasi;
- b. Menyusun Rencana Kerja, Program dan Kegiatan Seksi Analisa dan Evaluasi;
- c. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Analisa dan Evaluasi;
- d. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- f. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Analisa dan Evaluasi;
- g. Menyusun konsep kegiatan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan tugas dan fungsi seksi analisa dan evaluasi;
- h. Melaksanakan pengumpulan bahan, data dan atau informasi kepatuhan WP/WR;
- i. Melaksanakan pengecekan lapangan dan atau klarifikasi kepatuhan pembayaran pajak/retribusi daerah;
- j. Melaksanakan evaluasi dan pemutahiran data potensi pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. Memfasilitasi dan mengkoordinasi perumusan rencana penerimaan PAD dan evaluasi PAD;
- l. Melaksanakan pengumpulan bahan, pengkajian dan menyusun konsep rancangan Regulasi Pajak/Retribusi Daerah;
- m. Melaksanakan telaah, harmonisasi tata penyusunan konsep kebijakan pendapatan asli daerah;
- n. Melaksanakan pendokumentasian Regulasi Pajak Daerah;
- o. Menyiapkan bahan evaluasi pendapatan daerah;
- p. Melakukan evaluasi terhadap realisasi penerimaan dan tunggakan pajak/retribusi daerah;

- q. Menganalisa Data Pajak dan Retribusi Daerah yang di sampaikan oleh WP/WR;
- r. Menyusun RKA Seksi Analisa dan Evaluasi;
- s. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- u. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Analisa dan Evaluasi;
- v. Menyusun dan Melaksanakan Pengolahan Data, Analisis dan Penyajian Informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Bagian Keenam
BIDANG PERHITUNGAN DAN PENETAPAN

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Seksi Perhitungan dan Penetapan, sebagai berikut :

- a. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perhitungan dan Penetapan yang meliputi Seksi Perhitungan, Seksi Penetapan dan Seksi Pembukuan;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Perhitungan dan Penetapan;
- c. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- e. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan keproduktifitas kerja;
- f. Mengkoordinasikan dan menyiapkan perumusan serta penyusunan urusan kebijakan, pedoman, pekerjaan teknis, petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Perhitungan dan Penetapan;
- g. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Perhitungan dan Penetapan;
- h. Membantu merumuskan Rencana Pendapatan Daerah dan Evaluasi Pendapatan Daerah yang bersumber dari PAD;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah yang ditetapkan secara official assesment atau secara jabatan dan daerah retribusi;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan verifikasi administrasi dan validasi pajak daerah secara self assesment dan retribusi daerah;
- k. Mengkoordinasikan penerbitan SKPD, SKRD, SPPT, SSPD, SKPDKB, SKPDLB, SKPDKBT dan SKPD Nihil serta media setara lainnya;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perekapan data pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. Mengkoordinasikan rekonsiliasi dan pembukuan pajak daerah dan retribusi daerah;
- n. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
- o. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi dan evaluasi penerbitan ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- p. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- r. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perhitungan dan Penetapan;

- s. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Perhitungan dan Penetapan;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 12

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Perhitungan, sebagai berikut :
 - a. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perhitungan;
 - b. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Seksi Perhitungan;
 - c. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perhitungan;
 - d. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - f. Menyusun konsep standar operasional prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
 - g. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Perhitungan;
 - h. Melaksanakan kegiatan verifikasi dan validasi data laporan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. Melaksanakan kegiatan perhitungan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai data WP/WR;
 - j. Melaksanakan perhitungan kembali pajak daerah kurang bayar, lebih bayar, atau nihil yang tertunggak atas permohonan wajib pajak;
 - k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil perhitungan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - l. Menyusun RKA Seksi Perhitungan;
 - m. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait;
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - o. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksana kegiatan Seksi Perhitungan;
 - p. Melakukan tugas kedinasan lainnya.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Penetapan, sebagai berikut:
 - a. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penetapan;
 - b. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Seksi Penetapan;
 - c. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penetapan;
 - d. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - f. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Seksi Penetapan;
 - g. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Seksi Penetapan;
 - h. Melaksanakan kegiatan penetapan dan penerbitan SKPD, SKRD, SPPT, SKPDKB, SKPDLB dan atau SKPD nihil serta media setara lainnya;
 - i. Mendistribusikan SKPD, SKRD, SPPT, dan SSPD kepada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;

- j. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
 - k. Menyusun RKA Seksi Penetapan;
 - l. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - n. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penetapan;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembukuan, sebagai berikut :
- a. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pembukuan;
 - b. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Seksi Pembukuan;
 - c. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembukuan;
 - d. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - f. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Seksi Pembukuan;
 - g. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Seksi Pembukuan;
 - h. Melaksanakan kegiatan pembukuan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. Menyiapkan bahan atau data piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. Mengkoordinasi dan melaksanakan kegiatan rekonsiliasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam rangka pencatatan pendapatan asli daerah lainnya;
 - l. Melaksanakan pemeriksaan kartu data WP/WR, pelaksanaan pemeriksaan dan pencatatan kesesuaian penetapan pajak daerah terhadap obyek pajak daerah dan retribusi daerah;
 - m. Melaksanakan perekapan data WP/WR;
 - n. Menyusun RKA Seksi Pembukuan;
 - o. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait;
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - q. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksana kegiatan Seksi Pembukuan;
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Bagian Ketujuh
BIDANG PENAGIHAN DAN KEBERATAN

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan, sebagai berikut :

- a. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Penagihan dan Keberatan yang meliputi Seksi Penagihan, Seksi Keberatan dan Seksi Pelaporan;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Penagihan dan Keberatan;
- c. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- e. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan keproduktifitas kerja;
- f. Mengkoordinasikan dan menyiapkan perumusan serta penyusunan urusan kebijakan, pedoman, pekerjaan teknis, petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Penagihan dan Keberatan;
- g. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Penagihan dan Keberatan;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan Penagihan, Pertimbangan dan Keberatan serta Pelaporan angsuran pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lain-lain;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan klasifikasi tunggakan pajak daerah, retribusi daerah serta bagi hasil pajak daerah;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan angsuran piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pekan Pungutan PBB-P2;
- l. Melaksanakan pelayanan pertimbangan dan keberatan atas surat permohonan keberatan pajak daerah dan retribusi daerah dari WP/WR;
- m. Melaksanakan pertimbangan terhadap surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak daerah;
- n. Melaksanakan pertimbangan keputusan menerima atau menolak keberatan dan meneruskan penyelesaian permohonan banding ke Majelis Pertimbangan Pajak;
- o. Mengkoordinasikan dan bekerja sama dengan SKPD terkait dalam melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- p. Pelaksanaan evaluasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah, retribusi daerah serta penerimaan lain-lain yang sah;
- q. Mengkoordinasikan penyampaian laporan penerimaan SKPD pengelola pendapatan daerah;
- r. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan asli daerah lainnya dan keberatan;
- s. Pelaksanaan pelaporan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
- t. Mengkoordinasikan penyusunan RKA Bidang Penagihan dan Keberatan;
- u. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- w. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Penagihan dan Keberatan;
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

Pasal 14

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Penagihan, sebagai berikut:
 - a. Memimpin Pelaksanaan Tugas Seksi Penagihan;
 - b. Menyusun Rencana Kerja Seksi Penagihan;
 - c. Mendistribusikan Pekerjaan dan Memberikan Arahan Pelaksanaan Tugas Kepada Bawahan;
 - d. Mengevaluasi hasil Kerja Bawahan Dalam Upaya Meningkatkan Produktifitas Kerja;

- e. Menyusun Konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Yang Terkait Tugas dan Fungsi Seksi Penagihan;
- f. Menyusun Konsep Kebijakan, Program, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Yang Terkait Tugas dan Fungsi penagihan;
- g. Melaksanakan Penagihan Terhadap Pajak Daerah dan Retribusi daerah;
- h. Melaksanakan Penagihan Piutang Pajak Daerah dan Retribusi daerah;
- i. Melaksanakan Penyusunan Urutan Penghapusan Piutang Pajak Daerah dan Retribusi daerah Berdasarkan Peraturan Perundang - Perundangan;
- j. Melaksanakan Kerja Sama Dengan SKPD Terkait Dalam Rangka Pelaksanaan Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Serta Piutang Pajak/Retribusi Daerah;
- k. Membantu Melaksanakan Rekonsiliasi Penerimaan Daerah;
- l. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan Hasil Pelaksanaan Penagihan;
- m. Melaksanakan Perhitungan dan Penagihan Nilai Nominal Angsuran Piutang Pajak dan Retribusi Daerah Atau Penelusuran WP/WR;
- n. Menyusun RKA Seksi Penagihan;
- o. Melaksanakan Koordinasi Dengan SKPD Terkait;
- p. Memberikan Saran dan Pertimbangan Kepada Atasan;
- q. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan Seksi Penagihan;
- r. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Keberatan, sebagai berikut:

- a. Memimpin Pelaksanaan Tugas Seksi Keberatan;
- b. Menyusun Rencana Kerja Seksi Keberatan;
- c. Mendistribusikan Pekerjaan dan Memberikan Arahan Pelaksanaan Tugas Kepada Bawahan;
- d. Mengevaluasi hasil Kerja Bawahan Dalam Upaya Meningkatkan Produktifitas Kerja;
- e. Menyusun Konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Yang Terkait Tugas dan Fungsi Seksi Keberatan;
- f. Menyusun Konsep Kebijakan, Program, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Yang Terkait Tugas dan Fungsi Keberatan;
- g. Menyusun Bahan Rumusan Pertimbangan dan keberatan Pengenaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah Atau Penerimaan Lain - Lain Yang Sah;
- h. Melaksanakan Pertimbangan dan keberatan Pengenaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah Serta penerimaan Lain - Lain Yang Sah;
- i. Melaksanakan Penindah bukuan Penerimaan Awal dan Penerimaan Akhir Pajak Daerah Akibat Terjadinya Resitusi;
- j. Melaksanakan Pemberian Layanan dan Permohonan banding Atau Materi Penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- k. Menyiapkan Pertimbangan Keputusan Menerima Atau Menolak Permasalahan Keberatan;
- l. Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Pertimbangan dan Keberatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- m. Melaksanakan kerja sama dengan Insatansi terkait dalam pelaksanaan keberatan pajak daerah dan retribusi daerah;
- n. Melaksanakan Urutan keberatan dan pengurangan ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;

- o. Menyusun RKA Seksi keberatan;
 - p. Melakukan Koordinasi dengan SKPD terkait;
 - q. Memberikan saran dan Pertimbangan kepada atasan;
 - r. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan tugas-tugas Seksi keberatan;
 - s. Melaksanakan Tugas Dinas Lainnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pelaporan, sebagai berikut:
- a. Memimpin Pelaksanaan Tugas Seksi Pelaporan;
 - b. Menyusun Rencana Kerja Seksi Pelaporan;
 - c. Mendistribusikan Pekerjaan dan Memberikan Arahan Pelaksanaan Tugas Kepada Bawahan;
 - d. Mengevaluasi hasil Kerja Bawahan Dalam Upaya Meningkatkan Produktifitas Kerja;
 - e. Menyusun Konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait Tugas dan Fungsi Seksi Pelaporan;
 - f. Menyusun Konsep Kebijakan, Program, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Yang Terkait Tugas dan Fungsi Pelaporan;
 - g. Melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pendapatan daerah baik bulan, triwulan, semester dan tahunan serta laporan - laporan insidentil dalam rangka pengelolaan dan pengkajian Informasi pendapatan daerah sebagai bahan evaluasi;
 - h. Menyusun laporan realisasi penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dan tunggakan pajak/retribusi daerah yang dilakukan badan pendapatandaerah;
 - i. Mennyelenggarakan akuntansi pelaporan pajak daerah dan retribusi daerah serta piutang pajak/retribusi daerah;
 - j. Membantu melaksanakan rekonsiliasi penerimaan daerah;
 - k. Melaksanakan kerja sama dengan SKPD pengelola pendapatan daerah dalam rangka laporan realisasi penerimaan daerah yang di kelola sebagai masukan untuk pengukuran rencana penerimaan daerah;
 - l. Melaksanakan Evaluasi terhadap realisasi pendapatan daerah dalam rangka penyusunan penerimaan daerah pada APBD maupun APBD perubahan;
 - m. Melaksanakan enyusunan RKA seksi Pelaporan;
 - n. Melaksanakan Koordinasi dengan SKPD terkait dalam rangka penyusunan pelaporan Pendapatan Asli Daerah;
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - p. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan seksi pelaporan;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Bagian Kedelapan
BIDANG PENGENDALIAN DAN PENGEMBANGAN

Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Bidang Pengendalian dan Pengembangan, sebagai berikut :

- a. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Pengembangan yang meliputi Seksi Pemeriksaan dan Seksi penertiban, Seksi Penelitian dan Pengembangan dan Seksi Penyuluhan;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengendalian dan Pengembangan;
- c. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- e. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja;
- f. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang Pengendalian dan Pengembangan;
- g. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prusedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Pengendalian dan Pengembangan;
- h. Mengkoordinasikan Pengawasan menyangkut kepatuhan WP/WR;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan penstabilan WP/WR maupun Objek Pajak dan Objek Retribusi yang tidak serius dengan Peraturan Daerah;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan potensi Pajak/Retribusi Daerah dengan mengoptimalisasi penerimaan Daerah;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pengendalian dan Pengembangan baik kepada WP/WR maupun SKPD pengelola Pendapatan Daerah;
- l. Mengkoordinasikan pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan WP/WR dalam pelanggaran Peraturan Daerah;
- m. Mengkoordinasikan pelayanan pertimbangan penundaan, pembayaran, angsuran, penghapusan sanksi, serta penundaan jatuh tempo pembayaran Pajak Daerah/Retribusi Daerah;
- n. Mengkoordinasikan penegakan sanksi Perpajakan dan Retribusi;
- o. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan kepatuhan serta kebijakan Perpajakan Daerah/Retribusi Daerah terhadap WP/WR;
- p. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemeriksaan dan penertiban, penelitian dan pengembangan serta penyuluhan;
- q. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan kapasitas petugas Pajak Daerah/Retribusi Daerah;
- r. Mengkoordinasikan perencanaan, pembuatan, pemeliharaan dan pengembangan sistem dan infrastruktur teknologi informasi dan sistem manajemen pendapatan daerah/retribusi daerah, sistem pelaksanaan porporasi media sistem;
- s. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi sistim Informasi Manajemen data transaksi WP/WR Secara Online;
- t. Melaksanakan Kerja sama dengan Instansi Terkait dalam rangka pelaksanaan Kegiatan pemeriksaan dan penertiban terhadap WP/WR yang melakukan pelanggaran peraturan daerah;
- u. Melaksanakan penatausahaan hasil pemeriksaan lapangan atau Obyek pajak/Obyek Retribusi serta WP/WR;

- v. Menyusun Rencana Penindakan Terhadap Pelanggaran Peraturan Daerah Tertentu, Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan Perundang - Undangan;
- w. Menyusun Bahan Petunjuk Teknis Lingkup Pemeriksaan dan Penerimaan Laporan hasil Pemeriksaan Tim Pemeriksa;
- x. Melaksanakan Koordinasi dengan SKPD terkait;
- y. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- z. Mengkoordinasikan penyusunan RKA Bidang pengendalian dan Pengembangan;
- aa. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian dan Pengembangan;
- bb. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 16

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemeriksaan dan Penertiban, sebagai berikut :
- a. Memimpin Pelaksanaan Tugas Seksi Pemeriksaan dan Penertiban;
 - b. Menyusun Rencana Kerja Seksi Pemeriksaan dan Penertiban;
 - c. Mendistribusikan Pekerjaan dan Memberikan Arahan Pelaksanaan Tugas Kepada Bawahan;
 - d. Mengevaluasi hasil Kerja Bawahan Dalam Upaya Meningkatkan Produktifitas Kerja;
 - e. Menyusun Konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Yang Terkait Tugas dan Fungsi Seksi Pemeriksaan dan Penertiban;
 - f. Menyusun Konsep Kebijakan, Program, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Yang Terkait Tugas dan Fungsi Pemeriksaan dan Penertiban;
 - g. Melaksanakan pengawasan kepatuhan Wajib Pajak/ Wajib Retribusi;
 - h. Melaksanakan Observasi dalam rangka persiapan pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - i. Mengedintifikasi pelanggaran Perpajakan Daerah dan Retribusi Daerah;
 - j. Melaksanakan pemeriksaan pelanggaran Pajak Daerah/Retribusi Daerah;
 - k. Melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan Pajak/Retribusi Daerah;
 - l. Melaksanakan urusan restitusi, pembatalan ketetapan Pajak dan catatan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - m. Melaksanakan pemberian pertimbangan penundaan pembayaran, angsuran, penghapusan sanksi, serta penundaan jatuh tempo pembayaran Pajak/Retribusi Daerah;
 - n. Melaksanakan penegakan sanksi Perpajakan /Retribusi Daerah;
 - o. Menyusun bahan petunjuk teknis lingkup pemeriksaan dan penerimaan laporan hasil pemeriksaan tim pemeriksa;
 - p. Melaksanakan penatausahaan hasil pemeriksaan lapangan atau objek Pajak/Retribusi dan Subjek Pajak /Retribusi;

- q. Melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang pelaksanaan tugas pemeriksaan dan penertiban;
 - r. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pemeriksaan dan penertiban objek Pajak/Retribusi Daerah maupun subjek Pajak/Retribusi Daerah;
 - s. Menyusun rencana pemeriksaan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah Pajak/Retribusi;
 - t. Menyusun RKA Seksi Pemeriksaan dan Penertiban;
 - u. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeriksaan dan Penertiban;
 - v. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait;
 - w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - x. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan, sebagai berikut :
- a. Memimpin Pelaksanaan Tugas Seksi Penelitian dan Pengembangan;
 - b. Menyusun Rencana Kerja Seksi Penelitian dan Pengembangan;
 - c. Mendistribusikan Pekerjaan dan Memberikan Arahan Pelaksanaan Tugas Kepada Bawahan;
 - d. Mengevaluasi hasil Kerja Bawahan Dalam Upaya Meningkatkan Produktifitas Kerja;
 - e. Menyusun Konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Yang Terkait Tugas dan Fungsi Seksi Penelitian dan Pengembangan;
 - f. Menyusun Konsep Kebijakan, Program, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Yang Terkait Tugas dan Fungsi Penelitian dan Pengembangan;
 - g. Menyusun rencana program kegiatan pengendalian terhadap pengelola Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - h. Menyusun rencana program kegiatan penelitian dan pengembangan, penggalian potensi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - i. Melaksanakan penelitian dan pengembangan potensi Pajak/Retribusi Daerah dalam rangka Optimalisasi Penerimaan Daerah;
 - j. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pemungutan Pajak/Retribusi Daerah dan penerimaan lain-lain yang sah;
 - k. Melaksanakan kegiatan dan pengembangan potensi Pendapatan Daerah;
 - l. Menyusun pengkajian dan pengembangan potensi untuk peningkatan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui pungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - m. Melakukan penghitungan potensi Pajak dan Retribusi Daerah;
 - n. Melakukan perencanaan, pembuatan, pemeliharaan dan pengembangan sistem infrastruktur teknologi informasi Pajak/Retribusi Daerah;
 - o. Melaksanakan monitoring sistem informasi manajemen data transaksi wajib Pajak/Retribusi Daerah secara online/manual;
 - p. Melakukan kerja sama dengan SKPD pengelola pendapatan maupun pihak-pihak lain dalam rangka pengembangan potensi Penerimaan Daerah;
 - q. Menyusun RKA Seksi Pengendalian dan Pengembangan;

- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - s. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait;
 - t. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penelitian dan Pengembangan;
 - u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Penyuluhan, sebagai berikut:
- a. Memimpin Pelaksanaan Tugas Seksi Penyuluhan;
 - b. Menyusun Rencana Kerja Seksi Penyuluhan;
 - c. Mendistribusikan Pekerjaan dan Memberikan Arahan Pelaksanaan Tugas Kepada Bawahan;
 - d. Mengevaluasi hasil Kerja Bawahan Dalam Upaya Meningkatkan Produktifitas Kerja;
 - e. Menyusun Konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Yang Terkait Tugas dan Fungsi Seksi Penyuluhan;
 - f. Menyusun Konsep Kebijakan, Program, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Yang Terkait Tugas dan Fungsi Penyuluhan;
 - g. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan kepatuhan serta kebijakan Perpajakan/Retribusi Daerah terhadap WP/WR;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyuluhan terhadap WP/WR;
 - i. Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kapasitas petugas Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - j. Melaksanakan pembinaan teknis operasional terhadap petugas SKPD pengelola Pendapatan Daerah;
 - k. Melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan daerah terkait Pajak Daerah/Retribusi Daerah;
 - l. Melaksanakan Rapat Koordinasi SKPD pengelola Pendapatan Daerah;
 - m. Menyusun RKA Seksi Penyuluhan;
 - n. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait;
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - p. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

BAB III KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

- (1) Penjabaran Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas akan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Tual Nomor 07 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Dinas Pendapatan Daerah Kota Tual, dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kota Tual.

Ditetapkan di Tual
Pada tanggal 05 Januari 2017



Diundangkan di Tual
Pada tanggal 05 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TUAL

BASRI ADDLY BANDJAR

BERITA DAERAH KOTA TUAL TAHUN 2017 NOMOR 230