



SALINAN

BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 60 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Tabalong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. 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);
3. 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);
4. 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 beberapa kali, 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);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 04);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TABALONG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong.
5. Dinas adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Tabalong
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Tabalong.
7. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Tabalong.
8. Bidang, Seksi, dan Subbagian adalah Bidang, Seksi, dan Subbagian pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Tabalong.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Tabalong.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Tabalong.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas Pendapatan Daerah

Pasal 2

- (1) Dinas Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pendapatan Daerah.
- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pendapatan daerah;
- b. mengoordinasikan dan mengendalikan perumusan kebijakan penyelenggaraan dibidang pendapatan daerah;
- c. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas;
- d. membina, mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan kesekretariatan dan bidang-bidang;
- e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengelola administrasi umum dan kesekretariatan meliputi penyusunan program dan kegiatan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/DPA/RKA-P/DPA-P), Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Fisik, Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayan Publik (SPP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Equitas (LPE), SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan Laporan Barang Milik Daerah, Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pelaporan program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - c. membina dan mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan pada subbagian;
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan rekapitulasi rencana program, kegiatan dan anggaran pada semua unit kerja dilingkungan Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/RKA-P, dan Laporan Bulanan Realisasi Program / Kegiatan;
 - c. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayan Publik (SPP);
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan keuangan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - b. menyiapkan dan mengolah SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), DPA/DPA-P;
 - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pelaksanaan kegiatan dibidang pengadministrasian umum dan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan pengelolaan barang/asset daerah, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan Laporan Barang Milik Daerah;
 - c. menyiapkan dan mengolah bahan Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan;
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang PBB dan BPHTB

Pasal 7

- (1) Bidang PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang PBB dan BPHTB.
- (3) Kepala Bidang PBB dan BPHTB mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang PBB dan BPHTB berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang PBB dan BPHTB, meliputi Pendataan dan Penilaian, pengolahan data dan informasi dan Penagihan Dan Keberatan PBB Dan BPHTB;
 - c. melaksanakan tugasnya dibidang pelayanan teknis operasional peningkatan dan optimalisasi pendapatan asli daerah yang bersumber dari sektor Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

- d. melaksanakan pengelolaan (pendataan, penilaian, penetapan, pengolahan data dan informasi, pelayanan dan penagihan) PBB dan BPHTB;
- e. melaksanakan pengkoordinasian pelayanan dan pendaftaran PBB;
- f. melaksanakan pengkoordinasian dalam rangka penyusunan rumusan dan langkah strategis penerimaan PBB dan BPHTB;
- g. Melaksanakan penyajian data dan informasi penerimaan PBB dan BPHTB;
- h. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pendataan dan Penilaian

Pasal 8

- (1) Seksi Pendataan dan Penilaian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PBB Dan BPHTB.
- (2) Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pendataan Dan Penilaian.
- (3) Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pendataan dan Penilaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan program teknis pendataan dan penilaian terhadap subjek PBB dan BPHTB berdasarkan rencana program yang telah dibuat;
 - d. melaksanakan administrasi pendataan dan pendaftaran objek baru PBB sebagai objek yang belum terdaftar pada administrasi PBB dan Sismiop PBB;
 - e. melaksanakan administrasi mutasi dan perubahan objek dan subjek PBB;
 - f. melaksanakan pembetulan SPPT/SKP;
 - g. melaksanakan evaluasi ketetapan nilai objek PBB;
 - h. melaksanakan perhitungan penetapan nilai objek PBB;
 - i. melaksanakan restitusi administrasi kelebihan pembayaran PBB dalam bentuk uang tunai atau pemindahbukuan;
 - j. melaksanakan kompensasi kelebihan pembayaran yang diperhitungkan atas utang lainnya yang sudah/belum jatuh tempo atau ketetapan diperhitungkan dengan ketetapan yang akan datang;
 - k. melaksanakan penyusunan dan pengolahan DBKB;
 - l. melaksanakan pembentukan Basis Data Peta Digital;

- m. melaksanakan pembuatan Analisa Zona Nilai Tanah (ZNT) atau Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR);
- n. melaksanakan pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti (BDNP);
- o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- p. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- q. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Pasal 9

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PBB Dan BPHTB.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pendataan Dan Penilaian.
- (3) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengolahan Data dan Informasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan pengelolaan data pendaftaran dan penerimaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan data terhadap adanya mutasi data dan perekaman data PBB;
 - e. melaksanakan penetapan sebagai tindak lanjut adanya perubahan dan pengembangan data PBB dan BPHTB;
 - f. melaksanakan pemeliharaan jaringan dan sistem (Back up data);
 - g. melaksanakan perekaman DBKB, ZNT dan NIR;
 - h. melaksanakan updating dan menatausahakan peta digital serta mencetak peta desa/kelurahan dan peta blok;
 - i. melaksanakan pelaporan dan pemeliharaan data potensi PBB dan basis data PBB (SISMIOP PBB);
 - j. melaksanakan cetak massal SPPT;
 - k. melaksanakan pembuatan salinan SPPT SKP/SPT sebagai pengganti SPPT yang rusak, hilang atau belum diterima;
 - l. melaksanakan perekaman data dan input data dari hasil penerimaan pembayaran PBB dan BPHTB;
 - m. melaksanakan validasi penerimaan pembayaran BPHTB;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap PPAT;
 - o. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan PBB dan BPHTB;
 - p. melaksanakan dan menyempurnakan sistem pembetulan basis data PBB dan BPHTB;
 - q. melaksanakan pengkoordinasian dengan SKPD, instansi dan lembaga terkait dalam rangka penyusunan langkah strategis dalam pencapaian penerimaan PBB dan BPHTB;

- r. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- s. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- t. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Penagihan dan Keberatan PBB dan BPHTB

Pasal 10

- (1) Seksi Penagihan dan Keberatan PBB Dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PBB Dan BPHTB.
- (2) Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan PBB Dan BPHTB mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Penagihan dan Keberatan PBB Dan BPHTP.
- (3) Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan PBB dan BPHTB mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penagihan dan Keberatan PBB Dan BPHTB berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan penatausahaan dan pemerosesan dokumen yang masuk di seksi penagihan;
 - d. melaksanakan penyampaian dan pengisian kartu pengawasan tunggakan penagihan;
 - e. melakukan penatausahaan surat keputusan keberatan/banding/pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak dan surat keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi;
 - f. melaksanakan penyelesaian usulan pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak;
 - g. melaksanakan penagihan pajak sementara dan sekaligus penghapusan piutang pajak;
 - h. melaksanakan administrasi keberatan atas permohonan wajib pajak;
 - i. melakukan pengawasan dan penyelesaian sengketa terhadap pemungutan pajak daerah;
 - j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - k. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - l. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang PAD dan Pengembangan Pendapatan Lainnya

Pasal 11

- (1) Bidang PAD dan Pengembangan Pendapatan Lainnya dipimpin oleh seorang kepala bidang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang PAD dan Pengembangan Pendapatan Lainnya mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang PAD dan Pengembangan Pendapatan Lainnya.
- (3) Kepala Bidang PAD dan Pengembangan Pendapatan Lainnya mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang PAD Dan Pengembangan Pendapatan Lainnya berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang PAD Dan Pengembangan Pendapatan Lainnya, meliputi Pajak 1, Pajak 2 dan pengembangan pendapatan lainnya sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengumpulkan dan mengelola data-data sumber PAD dan pengembangan pendapatan lainnya termasuk pendapatan bagi hasil bukan pajak provinsi dan pusat;
 - d. melakukan pendataan dan pendaftaran wajib pajak;
 - e. membantu instansi terkait dalam melakukan pendataan objek dan subjek pajak daerah;
 - f. melaksanakan perhitungan jumlah angsuran, pungutan dan pembayaran dari wajib pajak daerah serta pendapatan bagi hasil bukan pajak provinsi dan pusat;
 - g. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Ketetapan Pajak lainnya;
 - h. Melakukan upaya penggalian dan peningkatan Pendapatan Daerah dengan tetap memperhatikan dampak sosial ekonomi masyarakat yang ditimbulkan akibat kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan PAD;
 - i. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - k. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - l. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 1
Seksi Pajak 1

Pasal 12

- (1) Seksi Pajak 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PAD dan Pengembangan Pendapatan Lainnya.

- (2) Kepala Seksi Pajak 1 mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pajak 1.
- (3) Kepala Seksi Pajak 1 mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pajak 1 berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengumpulkan dan mengelola data-data sumber objek dan subjek pajak terutama untuk Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame dan Pajak Penerangan Jalan;
 - d. melakukan pendataan dan pendaftaran terhadap wajib pajak terutama untuk Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame dan Pajak Penerangan Jalan;
 - e. melaksanakan perhitungan jumlah pungutan dan pembayaran dari wajib pajak terutama untuk Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame dan Pajak Penerangan Jalan;
 - f. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Ketetapan Pajak lainnya khususnya lingkup seksi Pajak 1;
 - g. melakukan upaya penggalan potensidalam meningkatkan sumber pendapatan pajak dengan tetap memperhatikan dampak sosial ekonomi yang ditimbulkan akibat kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pemungutan pajak daerah;
 - h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pajak 2

Pasal 13

- (1) Seksi Pajak 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PAD dan Pengembangan Pendapatan Lainnya.
- (2) Kepala Seksi Pajak 2 mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pajak 2.
- (3) Kepala Seksi Pajak 2 mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pajak 2 berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengumpulkan dan mengelola data-data sumber objek dan subjek pajak terutama untuk Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet;

- d. melakukan pendataan dan pendaftaran terhadap wajib pajak terutama untuk Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet;
- e. melaksanakan perhitungan jumlah pungutan dan pembayaran dari wajib pajak terutama untuk Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet;
- f. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Ketetapan Pajak lainnya khususnya lingkup seksi Pajak 2;
- g. melakukan upaya penggalian potensi dalam meningkatkan sumber pendapatan pajak dengan tetap memperhatikan dampak sosial ekonomi yang ditimbulkan akibat kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pemungutan pajak daerah;
- h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Pendapatan Lainnya

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Pendapatan Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PAD dan Pengembangan Pendapatan Lainnya.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Pendapatan Lainnya mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pengembangan Pendapatan Lainnya.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Pendapatan Lainnya mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Pendapatan Lainnya berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menghimpun dan mencatat realisasi transfer dana berupa dana bagi hasil pajak dan dana bagi hasil bukan yang berasal dari pemerintah pusat dan provinsi, dana alokasi khusus (DAK), dana alokasi umum (DAU) dan lain-lain pendapatan yang sah;
 - d. melakukan penatausahaan penagihan, pelaporan dan kegiatan lain yang berhubungan dengan dana bagi hasil pajak dan dana bagi hasil bukan yang berasal dari pemerintah pusat dan provinsi, dana alokasi khusus (DAK), dana alokasi umum (DAU) dan lain-lain pendapatan yang sah;
 - e. melaksanakan program pengelolaan penerimaan dari dana bagi hasil bukan pajak berdasarkan pada rencana kegiatan yang telah dibuat;
 - f. menghimpun dan mencatat dana bagi hasil pajak yang berasal dari provinsi berupa Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBB-KB), Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah/ Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Permukaan, dan pajak rokok;

- g. melakukan tertib administrasi pembukuan terhadap penerimaan yang berasal dari dana bagi hasil pajak dan dana bagi hasil bukan yang berasal dari pemerintah pusat dan provinsi, dana alokasi khusus (DAK), dana alokasi umum (DAU) dan lain-lain pendapatan yang sah;
- h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Penyuluhan

Pasal 15

- (1) Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Pembukuan, Pelaporan dan Penyuluhan.
- (3) Kepala Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Penyuluhan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Pembukuan, Pelaporan dan Penyuluhan, meliputi Pembukuan, Verifikasi Dan Laporan dan Penyuluhan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pembukuan

Pasal 16

- (1) Seksi Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Penyuluhan.
- (2) Kepala Seksi Pembukuan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pembukuan.

- (3) Kepala Seksi Pembukuan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pembukuan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan, mengumpulkan bahan dan data untuk melakukan administrasi pembukuan;
 - d. melakukan pencatatan dan pembukuan semua SKP, SKR, surat ketetapan lainnya dan tanda bukti setor lainnya yang berasal dari PAD dan dana perimbangan;
 - e. melakukan pendataan terhadap jumlah tunggakan PAD, dana bagi hasil lainnya dan kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan administrasi pembukuan;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Verifikasi dan Laporan

Pasal 17

- (1) Seksi Verifikasi dan Laporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Verifikasi dan Laporan.
- (2) Kepala Seksi Verifikasi dan Laporan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Verifikasi dan Laporan.
- (3) Kepala Seksi Verifikasi dan Laporan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Verifikasi dan Laporan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan program administrasi verifikasi terhadap pelaporan pendapatan daerah berdasarkan pada rencana kegiatan yang telah dibuat;
 - d. menyiapkan, mengumpulkan bahan dan data untuk melakukan verifikasi semua laporan yang berhubungan dengan pendapatan daerah;
 - e. melaksanakan pembuatan laporan yang berhubungan dengan realisasi pendapatan daerah baik yang bersifat laporan rutin, laporan berkala dan kegiatan lain yang berhubungan dengan pelaporan;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Penyuluhan

Pasal 18

- (1) Seksi Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Penyuluhan.
- (2) Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Penyuluhan.
- (3) Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penyuluhan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyusun perencanaan teknis kegiatan pelaksanaan penyuluhan pajak daerah yang meliputi Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, Pajak Air Tanah, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Bumi dan Bangunan dan BPHTB;
 - d. menyusun program kegiatan administrasi penyuluhan pajak daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan sumber aturan yang relevan;
 - e. mengumpulkan dan mengelola data-data wajib pajak untuk diberikan pengetahuan tentang pentingnya pajak terhadap pembangunan daerah;
 - f. melakukan pengawasan terhadap jalannya kegiatan penyuluhan agar kegiatan tersebut efektif dan efisien bagi kepentingan daerah;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Pada masing-masing unit kerja dilingkungan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Tabalong dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga Fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara tenaga Fungsional.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB III TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Tabalong bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Tabalong wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh pimpinan di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Tabalong, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Tabalong Nomor 54 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Tabalong dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal dundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 01 September 2015

BUPATI TABALONG,

ttd

H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 01 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
TABALONG,

ttd

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2015 NOMOR 60

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

KHAIRUL ANWAR, S.H.
NIP. 19650902 199503 1 002