



**BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 27 TAHUN 2014**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PENDAPATAN
KABUPATEN TANAH BUMBU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Tanah Bumbu perlu menyusun Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Pendapatan Kabupaten Tanah Bumbu dalam bentuk peraturan bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Pendapatan Kabupaten Tanah Bumbu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
7. 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);
8. 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 Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 20);
14. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2007 Nomor 40) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Tanah Bumbu

(Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2013 Nomor 14);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 20).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PENDAPATAN KABUPATEN TANAH BUMBU.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
4. Dinas Pendapatan adalah Dinas Pendapatan Kabupaten Tanah Bumbu.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Tanah Bumbu.
6. Sekretariat dan Bidang adalah Sekretariat dan Bidang pada Dinas Pendapatan Kabupaten Tanah Bumbu.
7. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Pendapatan Kabupaten Tanah Bumbu.
8. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Pendapatan Kabupaten Tanah Bumbu.
9. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pendapatan Kabupaten Tanah Bumbu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendapatan Kabupaten Tanah Bumbu.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PENDAPATAN

Bagian Pertama Dinas Pendapatan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendapatan daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Dinas Pendapatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pendapatan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang pendaftaran, pendataan dan intensifikasi pajak daerah;
 - c. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penetapan dan penagihan pajak daerah;
 - d. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembukuan dan verifikasi pendapatan daerah;
 - e. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
 - f. pemantauan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan realisasi penerimaan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - g. pembinaan dan pengendalian unit pelaksana teknis;
 - h. pengelolaan urusan kesekretariatan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2), Dinas Pendapatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menetapkan kebijakan operasional pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengevaluasi pengelolaan pajak daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - b. memantau pelaksanaan pendataan terhadap objek pajak dan wajib pajak daerah;
 - c. menetapkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
 - d. menetapkan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
 - e. menetapkan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
 - f. menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
 - g. menetapkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;

- h. menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
- i. menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
- j. menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
- k. menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
- l. menetapkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
- m. menetapkan Surat Keputusan Pembetulan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung dan atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
- n. menetapkan Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh wajib pajak;
- o. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan realisasi penerimaan asli daerah;
- p. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan realisasi dana perimbangan;
- q. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan realisasi lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- r. memantau pelaksanaan pemungutan pajak daerah dan mengkoordinasikan pendapatan daerah yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan melaporkan hasilnya kepada atasan baik diminta maupun tidak;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Dinas Pendapatan terdiri dari :

Unsur-unsur Organisasi Dinas Pasar terdiri dari :

- a. sekretariat;
- b. bidang pendaftaran, pendataan dan intensifikasi pajak daerah;
- c. bidang penetapan dan penagihan pajak daerah;
- e. bidang pembukuan dan verifikasi pendapatan daerah;
- f. bidang pajak bumi dan bangunan dan perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- g. unit pelaksana teknis dinas; dan
- h. kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan penyusunan program dan rencana kerja Dinas, keuangan, umum dan kepegawaian, keprotokolan, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur organisasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengumpulan dan pengelolaan data serta penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - d. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. pengelolaan surat menyurat, kehumasan dan protokol; dan
 - f. pengelolaan kegiatan evaluasi, dokumentasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja sekretariat;
 - b. melaksanakan fasilitasi pengumpulan data dalam rangka penyusunan program Dinas;
 - c. menyusun petunjuk teknis kegiatan sekretariat;
 - d. melaksanakan kegiatan umum yang meliputi ketatausahaan rumah tangga dan protokol, kehumasan, ketatalaksanaan perlengkapan dll;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
 - f. melaksanakan penyusunan program Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - h. melaksanakan fasilitasi evaluasi kegiatan Dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi kegiatan Dinas;
 - j. melaksanakan fasilitasi pelaporan Dinas;
 - k. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas sekretariat;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
- c. sub bagian evaluasi, dokumentasi dan pelaporan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan surat menyurat, penggandaan, rumah tangga, perlengkapan, pendistribusian, keprotokolan kehumasan dan ketatalaksanaan serta pengelolaan kepegawaian.

- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan kerja tahunan;
 - b. melaksanakan kegiatan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit (RKBU dan RTBU);
 - d. melaksanakan urusan pengadaan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;
 - e. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor terhadap unsur-unsur organisasi unit;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan barang/aset unit;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;
 - h. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi *bazzeting*, formasi, duk, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
 - i. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program dan rencana kerja kegiatan Dinas dan menyelenggarakan kegiatan pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data;
 - b. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kerja Dinas;
 - c. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis serta laporan akuntabilitas Dinas;
 - d. menyusun rencana anggaran bulanan dan triwulan Dinas;
 - e. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun pra Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sebagai bahan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) dan penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja

Daerah dan Anggaran Belanja Negara (APBD dan APBN);

- f. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja Dinas;
- h. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
- i. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- j. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
- k. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka pelaksanaan kegiatan evaluasi, pendokumentasian dan pelaporan kegiatan unsur-unsur organisasi pelaksanaan dinas.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi Dokumentasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program evaluasi pengembangan kinerja kegiatan dan rencana kerja Dinas Pendapatan;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan program evaluasi pengembangan kinerja kegiatan dan rencana kerja Dinas Pendapatan;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi terhadap sistem pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat menyurat dan kearsipan/dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk mendokumentasikan hasil kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian maupun kegiatan masing-masing bidang;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan tugas untuk dilaporkan kepada atasan atau satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja SKPD; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Intensifikasi

Pasal 9

- (1) Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Intensifikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan di bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Intensifikasi pendapatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Intensifikasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan pendataan dan pendaftaran;
 - b. pelaksanaan pengembangan pendapatan;
 - c. pengelolaan data potensi dan pendapatan; dan
 - d. pelaksanaan analisis potensi pendapatan.
- (3) Untuk menjabarkan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2) Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Intensifikasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan, pendataan, pendaftaran dan intensifikasi pendapatan yang bersumber dari penerimaan Pajak Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan koordinasi perencanaan pendataan dan pendaftaran Pajak Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun program dan rencana kerja;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan program dan rencana kerja;
 - e. melakukan pengkajian terhadap sistem dan prosedur pungutan dan penerimaan pajak daerah;
 - f. menyiapkan program intensifikasi dan eksentensifikasi Pajak Dearah;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 10

Unsur-unsur Organisasi Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Intensifikasi terdiri dari :

- a. Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pengembangan Pendapatan;
- b. Seksi Pengelolaan Data dan Analisa Potensi Pendapatan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas melakukan Pendataan, pendaftaran, merencanakan dan menyusun sistem dan prosedur Pendataan, pendaftaran, dan pengembangan pendapatan yang bersumber dari penerimaan pajak Daerah;
- (2) Untuk menjabarkan Tugas Pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Seksi Pendataan, Pendaftaran, dan Pengembangan Pendapatan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perencanaan Pendataan, Pendaftaran, dan Pengembangan Pendapatan;
- b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan sistem dan prosedur pengembangan pendapatan dari pajak daerah;
- c. melakukan koordinasi dan pembinaan terhadap sumber-sumber pengembangan pendapatan dari pajak dan retribusi serta penerimaan lainnya yang sah;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan dari pajak daerah;
- e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan pendapatan dari Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- f. melaksanakan kegiatan pendistribusian, penerimaan kembali formulir pendaftaran wajib pajak dan pencatatan nomor pokok wajib pajak daerah (NPWPD);
- g. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pendataan dan pendaftaran bagi objek dan subjek pajak daerah;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Analisa Potensi Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data serta menganalisa penerimaan dengan penyelenggaraan anggaran Kas Pendapatan sebagai perkiraan kemampuan pemenuhan target Pendapatan Daerah, Analisa dan Pengkajian sistem dan prosedur pengamatan pendapatan Daerah.
- (2) Untuk menjabarkan Tugas Pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Data dan Analisa Potensi Pendapatan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa sumber-sumber potensi penerimaan pendapatan daerah dari penerimaan pajak dan retribusi serta sumber-sumber lain yang sah;
 - b. menyiapkan bahan dan membuat analisa perkiraan kemampuan pemenuhan target pendapatan daerah dari penerimaan pajak dan retribusi serta sumber-sumber lain yang sah;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian sistem dan prosedur pengelolaan penerimaan pendapatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan pengkajian dan analisa terhadap penyelenggaraan anggaran kas pendapatan sebagai perkiraan kemampuan pemenuhan target pendapatan di semua sektor;
 - e. melakukan koordinasi dan pembinaan terhadap peningkatan potensi pendapatan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat

Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan dibidang penetapan , penagihan dan keberatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan perhitungan pendapatan dan keberatan;
 - b. pelaksanaan penerbitan surat ketetapan;
 - c. pelaksanaan penerbitan surat penagihan
- (3) Untuk menjabarkan Tugas Pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mengolah dan menyiapkan surat-surat penagihan;
 - b. melaksanakan kegiatan penagihan bagi semua wajib pajak daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan mengenai penetapan pajak dan penagihan serta perhitungan tambahan pajak daerah;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 14

Unsur-unsur Organisasi Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah terdiri dari:

- a. Seksi Penghitungan dan Keberatan;
- b. Seksi Penerbitan Surat Ketetapan dan Penagihan.

Pasal 15

- (1) Seksi Penghitungan dan Keberatan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi keberatan dan permohonan banding bagi wajib pajak dan retribusi daerah, perhitungan pajak daerah dan penghitungan tambahan pajak berdasarkan hasil pemeriksaan laporan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) mempunyai uraian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan perhitungan dan surat-surat keberatan dan permohonan banding serta menganalisa keberatan dan permohonan banding bagi semua wajib pajak;
 - b. melaksanakan pelayanan umum terhadap keberatan dan permohonan banding dari wajib pajak daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan mengenai penghitungan dan keberatan serta permohonan banding wajib pajak;

- d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam urusan penghitungan dan keberatan bagi wajib pajak;
- e. membuat laporan kegiatan yang diteruskan ke Sekretaris Dinas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 16

- (1) Seksi Penerbitan Surat Ketetapan dan Penagihan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi penerbitan Surat Ketetapan dan Penagihan Wajib Pajak.
- (2) Untuk menjabarkan Tugas Pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Seksi Penerbitan Surat Ketetapan dan Penagihan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan Surat Ketetapan dan Penagihan;
 - b. melaksanakan pelayanan umum terhadap penerbitan Surat Ketetapan dan Penagihan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan mengenai penerbitan Surat Ketetapan dan Penagihan;
 - d. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit/instansi kerja terkait dalam rangka pelaksanaan penerbitan surat ketetapan dan penerbitan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan analisa dalam pelaksanaan Penerbitan Surat Ketetapan dan penagihan;
 - f. membuat laporan tentang penerbitan Surat Ketetapan dan Penagihan;
 - g. membuat laporan kegiatan yang diteruskan ke Sekretaris Dinas;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan pendapatan dan pendataan sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pembukuan dan Verifikasi Pendapatan Daerah

Pasal 17

- (1) Bidang Pembukuan dan Verifikasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan di bidang pembukuan dan verifikasi pendapatan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan kegiatan pembukuan pajak, retribusi, penerimaan lain-lain dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan kegiatan verifikasi, legalisasi surat dan barang berharga;
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program bidang pembukuan dan verifikasi pendapatan daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang pembukuan dan verifikasi pendapatan daerah
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bidang pembukuan dan verifikasi pendapatan daerah
- d. melaksanakan kegiatan pembukuan;
- e. melaksanakan kegiatan bidang Pelaporan
- f. melaksanakan penyediaan benda-benda berharga;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait bidang pembukuan Pelaporan dan Benda-benda Berharga;
- h. melaksanakan kegiatan perporasi untuk semua benda-benda berharga;
- i mengevaluasi pelaksanaan tugas;
- i melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 18

Unsur-unsur Organisasi Bidang Pembukuan dan Verifikasi Pendapatan Daerah terdiri dari :

- a. Seksi Pembukuan Pajak, Retribusi, Penerimaan Lain-lain dan Pelaporan;
- b. Seksi Verifikasi, Legalisasi Surat dan Barang Berharga.

Pasal 19

- (1) Seksi Pembukuan Pajak, Retribusi, Penerimaan Lain-lain dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembukuan penerimaan daerah.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Seksi Pembukuan Pajak, Retribusi, Penerimaan Lain-lain dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program bidang pembukuan PAD, dan perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, pajak, retribusi, penerimaan lain-lain dan pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis kegiatan bidang pembukuan pajak, retribusi, penerimaan lain-lain dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan bidang pembukuan pajak, retribusi, penerimaan lain-lain dan pelaporan;
 - d. melaksanakan kegiatan pembukuan penerimaan daerah berupa retribusi dan pajak serta penerimaan lainnya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dibidang pembukuan penerimaan daerah;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 20

- (1) Seksi Verifikasi, Legalisasi Surat dan Barang Berharga mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan benda-benda berharga daerah.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Verifikasi, Legalisasi Surat dan Barang Berharga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program bidang verifikasi, legalisasi surat dan barang berharga;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis kegiatan bidang verifikasi, legalisasi surat dan barang berharga;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan bidang verifikasi, legalisasi surat dan barang berharga;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dibidang bidang verifikasi, legalisasi surat dan barang berharga;
 - e. menyusun laporan kegiatan bidang verifikasi, legalisasi surat dan barang berharga;
 - f. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara menyeluruh;
 - g. Melaksanakan kegiatan porpurasi untuk semua benda-benda berharga;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

Bagian Keenam

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Pasal 21

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan 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).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - c. pengelolaan data dan informasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

- d. pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - e. penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - f. pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran, perhitungan dan penetapan, penagihan dan restitusi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. memantau dan mengawasi pelaksanaan pendataan obyek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) melakukan penelitian;
 - c. memvalidasi data objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - d. menetapkan pemetaan dan klasifikasi wilayah subjek pajak dan wajib pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - e. menetapkan data objek pajak, subjek pajak dan wajib pajak Bumi dan Bangunan;
 - f. memantau dan mengawasi pendaftaran wajib Pajak Bumi dan Bangunan;
 - g. menyiapkan Surat Pemberitahuan Objek Pajak Bumi dan Bangunan (SPOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
 - h. memantau, mengawasi, meneliti dan menetapkan perhitungan besaran Pajak Bumi dan Bangunan yang terutang;
 - i. mengawasi, memantau dan meneliti perhitungan besaran pembayaran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - j. menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - k. meneliti Daftar Induk Wajib Pajak Bumi dan Bangunan;
 - l. menyediakan Sistem Informasi berbasis komputerisasi dalam rangka pengelolaan data yang berkaitan dengan Pajak Bumi dan Bangunan;
 - m. mengendalikan, mengawasi dan memantau penyediaan dan pemeliharaan data dan informasi yang berkaitan dengan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - n. merencanakan analisis, pengkajian serta perencanaan dalam rangka pengembangan dan penggalian sumber-

- sumber Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- o. memantau dan mengawasi penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - p. melakukan pengawasan terhadap penyetoran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - q. merencanakan dan memantau pemeriksaan lapangan untuk mengumpulkan data dan atau keterangan dalam rangka pengawasan terhadap kepatuhan para wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dalam memenuhi kewajibannya;
 - r. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan lembaga keuangan/bank yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dalam rangka pembayaran/penyetoran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - s. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka menjalin kerjasama dengan pihak terkait baik pemerintah maupun swasta (Notaris/PPAT) dalam hal pelaksanaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - t. menyelenggarakan upaya-upaya efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki dalam rangka optimalisasi peningkatan penerimaan daerah dari sektor Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - u. menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan mengenai realisasi pemungutan /pembayaran /penyetoran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - v. menyelenggarakan pemberian penyuluhan mengenai pajak bumi dan Bangunan (PBB), Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) kepada masyarakat/wajib pajak bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - w. memantau dan mengevaluasi pemberian layanan dan penyelesaian sengketa pemungutan atas pajak bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - x. menyiapkan Surat Keputusan Pembetulan sebagai surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang;
 - y. menyiapkan Surat Keputusan Keberatan sebagai surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh wajib pajak;

- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Unsur-unsur Organisasi Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan terdiri dari:

- a. Seksi Pendataan dan Penilaian; dan
- b. Seksi Penagihan dan Keberatan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pendataan dan Penilaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis operasional pendataan dan pendaftaran terhadap subjek pajak dan wajib pajak PBB dan BPHTB serta perhitungan, penetapan dan penentuan besarnya objek PBB dan BPHTB yang terutang;
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Pendataan dan Penilaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. melakukan penelitian, pengkajian penggalian sumber-sumber potensi penerimaan daerah yang bersumber dari Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - c. menyusun rencana perolehan pendapatan daerah yang bersumber dari Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - d. melakukan perhitungan terhadap objek pajak yang telah terdaftar sebagai wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - e. menetapkan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang terutang berdasarkan hasil perhitungan objek pajak dan subjek pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
 - f. menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) berdasarkan hasil perhitungan dan penetapan besaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
 - g. melakukan penelitian terhadap besarnya pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) berdasarkan hasil transaksi pemindahan hak dan pemberian hak baru atas tanah dan bangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;

- h.melakukan verifikasi dan perhitungan kembali terhadap kesalahan tulis, kesalahan hitung dan atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat pemberitahuan pajak terutang;
- i. menyiapkan Surat Keputusan Pembetulan terhadap kesalahan tulis, kesalahan hitung dan atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat pemberitahuan pajak terutang;
- j. menyiapkan formulir yang diperlukan dalam rangka pendataan objek pajak, subjek pajak dan wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- k.menyiapkan Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang akan digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
- l. mendistribusikan dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Objek Pajak kepada Wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- m. melakukan pendaftaran terhadap objek pajak, subjek pajak dan wajib Pajak Bumi dan Bangunan berdasarkan hasil verifikasi dan validasi pendataan;
- n.mengumpulkan dan menghimpun data objek pajak, subjek pajak dan wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- o.melakukan pemetaan dan topografi dalam rangka menetapkan klasifikasi wilayah subjek pajak dan wajib pajak Bumi (PBB) dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- p.melakukan pemeliharaan dan peremajaan data objek pajak, subjek pajak dan wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- q.melakukan pemeliharaan terhadap sistem manajemen informasi data Pajak Bumi dan Bangunan;
- r. melakukan pendataan terhadap transaksi pemindahan hak dan pemberian hak baru atas tanah dan bangunan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 24

- (1) Seksi Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional penagihan terhadap wajib pajak PBB dan BPHTB, memberikan layanan pembayaran PBB dan BPHTB serta layanan sengketa/keberatan terhadap PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Penagihan dan Keberatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- b. memberikan penyuluhan kepada wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan masyarakat yang melaksanakan transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan agar memenuhi kewajiban membayar pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
- c. mendistribusikan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) kepada wajib pajak sebagai dasar dalam melakukan penagihan terhadap Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- d. melakukan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- e. melakukan pemeriksaan lapangan untuk mengumpulkan data dan atau keterangan dalam rangka pengawasan terhadap kepatuhan para wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dalam memenuhi kewajibannya;
- f. menyiapkan bahan kerjasama dan koordinasi dengan lembaga keuangan/bank yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dalam rangka pembayaran/penyetoran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- g. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka menjalin kerjasama dengan pihak terkait baik pemerintah maupun swasta (Notaris/PPAT) dalam hal pelaksanaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- h. merumuskan dan merencanakan upaya-upaya efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki dalam rangka optimalisasi peningkatan penerimaan daerah dari sektor Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- i. memberikan layanan terhadap pengaduan dan keberatan terhadap Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- j. menindaklanjuti dan memberikan penyelesaian atas pengaduan keberatan oleh wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
- k. menyiapkan Surat Keputusan Keberatan sebagai surat keputusan keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh wajib pajak;
- l. menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan terhadap realisasi pendapatan daerah

- yang bersumber dari Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- m. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara menyeluruh; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keduabelas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan sesuai dengan keahlian dan fungsinya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dinas Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior;
- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan unsur-unsur organisasi lainnya yang terkait serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkup Dinas Pendapatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Pasal 28

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas Pendapatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai fungsi pengawasan melekat.

Pasal 29

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas Pendapatan mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 30

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas Pendapatan dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- c. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat yang mewakili Sekretaris dalam pelaksanaan tugas sehari-hari; dan
- d. dalam hal Kepala Bidang berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Seksi sebagai pejabat yang mewakili Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Pasal 31

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas Pendapatan sebagaimana dimaksud pada pasal 30 di atas ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 32

Dengan berlakunya peraturan ini, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur tentang uraian tugas unsur-unsur Organisasi Dinas Pendapatan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 33

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 17 Maret 2014

BUPATI TANAH BUMBU,

MARDANI H. MAMING

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal 17 Maret 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

SAID AKHMAD

**BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU
TAHUN 2014 NOMOR 59**