



BUPATI JEMBRANA

PERATURAN BUPATI JEMBRANA

NOMOR 59 TAHUN 2011

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN DAERAH

KABUPATEN JEMBRANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang** : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, maka perlu menetapkan rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jembrana;
- b. bahwa rincian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah 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);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Jembrana.

5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
6. Dinas adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jembrana.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jembrana.
8. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang;
 - c. Subagian;
 - d. Seksi;
 - e. Jabatan Fungsional; dan
 - f. UPTD.
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini .

BAB III RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan kabupaten berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan dalam bidang urusan Pendapatan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai bidang urusannya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang urusannya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang urusannya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program dengan memberikan arahan kepada Kepala Bidang dan Sekretaris mengacu pada RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategik Kabupaten, Kebijakan Bupati, dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan pendapatan dengan instansi/lembaga terkait;
 - c. memberi usul, saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dalam pelaksanaan tugas;

- d. merumuskan kebijakan teknis inovasi bidang urusannya;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- h. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan Kebijakan administrasi umum;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub bagian;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian.
- (3) Rincian tugas Sekretaris dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
 - b. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
 - c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dan sub bagian dalam melaksanakan tugas;
 - e. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, surat-menyurat, Inventarisasi dan perlengkapan perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga Dinas;
 - f. melaksanakan urusan keuangan;
 - g. menyelenggarakan urusan perawatan dan perlengkapan peralatan dinas;
 - h. menerima naskah / surat-surat Dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke Kepala Bidang, sub bagian dan seksi;

- i. menyimpan data / arsip naskah Dinas keluar / masuk;
- j. merencanakan, melayani dan memelihara kebutuhan peralatan / perlengkapan dinas;
- k. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- l. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai bidang tugas, sebagai bahan pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
- p. menyusun laporan hasil kegiatan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi , memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian;
 - b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dinas;
 - c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor;
 - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;
 - e. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai., penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
 - f. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Dinas;
 - h. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi perlengkapan dinas;
 - i. melaksanakan pemantaun pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas.
 - j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, dan gaji berkala;
 - k. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
 - l. mengevaluasi hasil program kerja;
 - m. menyusun laporan hasil kegiatan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas menyusun program kerja dinas, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang program dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - c. memberi petunjuk operasional kegiatan kepada stafnya;
 - d. menyusun rencana perjalanan dinas;
 - e. mengendalikan rencana tahunan;
 - f. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
 - n. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - o. mengevaluasi hasil program kerja;
 - p. membuat laporan hasil kegiatan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, memberi tugas, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan, kegiatan kebendaharawatan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah (APBD);
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub bagian;
 - b. membuat daftar usulan kegiatan;
 - c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;

- d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- f. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
- g. melaksanakan Pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan bupati;
- i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memaraf Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- l. mengevaluasi hasil program kerja;
- m. membuat laporan hasil kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

BIDANG PENDAPATAN DAN PENGEMBANGAN PENDAPATAN DAERAH

Pasal 8

- (1) Bidang Pendapatan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas lingkup Bidang Pendapatan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. penyelenggara, dan pelaksana kegiatan Bidang Pendapatan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - c. pengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya;
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. mengumpulkan, menyiapkan dan mempelajari bahan terkait dengan penyusunan dan evaluasi ketentuan mengenai pendapatan daerah;
 - c. melaksanakan pendataan dan pengelolaan data potensi pendapatan daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan mengumpulkan data untuk keperluan sosialisasi pendapatan daerah;
 - e. mengumpulkan data dan menyusun bahan perhitungan potensi serta proyeksi pendapatan daerah;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap sumber-sumber pengembangan potensi pendapatan daerah;
 - g. melaksanakan kajian terhadap pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah;

- h. menyusun dan menyiapkan bahan pengembangan pendapatan daerah;
- i. menyiapkan bahan kerjasama dalam pengelolaan pendapatan daerah;
- j. menyusun laporan terkait dengan pendataan dan pengembangan potensi-potensi pendapatan daerah;
- k. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- n. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pendataan Potensi Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan potensi Pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. penyelenggaraan, dan pelaksanaan kegiatan Pendataan Potensi Pendapatan Daerah;
 - c. evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya; dan
 - d. pelaksana tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. menyiapkan, mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis terkait penyusunan potensi pendapatan daerah;
 - c. melaksanakan pendataan dan pengolahan data potensi pendapatan daerah;
 - d. menyiapkan bahan sosialisasi pendapatan daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan mengevaluasi data proyeksi pendapatan daerah;
 - f. melaksanakan penghitungan potensi dan proyeksi pendapatan daerah;
 - g. melaksanakan survei pemetaan terhadap potensi pendapatan daerah
 - h. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan ;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengembangan Pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi sesuai kebijakan Bidang;
 - b. penyelenggaraan, dan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - c. evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya; dan
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang ;
 - b. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup pengembangan pendapatan daerah;
 - c. mengumpulkan, menyiapkan dan mempelajari bahan terkait penyusunan ketentuan pendapatan daerah;
 - d. melaksanakan evaluasi ketentuan terkait pengembangan potensi daerah;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terkait pengembangan potensi pendapatan daerah;
 - f. menyiapkan bahan kerjasama terkait dengan pengelolaan pendapatan daerah;
 - g. menginventarisir bahan dan data pengembangan potensi daerah;
 - h. merekapitulasi dan menyusun laporan Pendapatan Daerah;
 - i. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas Seksi; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengkajian Sumber Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengkajian Sumber Pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi sesuai kebijakan Bidang;
 - b. penyelenggaraan, dan pelaksanaan kegiatan Pengkajian Sumber Pendapatan Daerah;
 - c. evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang ;
 - b. menyusun petunjuk teknis dalam pengelolaan pendapatan daerah;
 - c. melaksanakan kajian terhadap sumber-sumber potensi pendapatan daerah;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan pendapatan daerah;
 - e. melaksanakan kajian terhadap sistem dan sumber daya dalam pengelolaan pendapatan daerah;
 - f. melaksanakan kajian terhadap kerjasama dalam pengelolaan pendapatan daerah;
 - g. mengkaji ketentuan terkait pengelolaan pendapatan daerah;
 - h. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan ;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas Seksi; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

BIDANG PAJAK DAERAH

Pasal 12

- (1) Bidang Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas verifikasi, penagihan, penanganan keberatan dan angsuran;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan kebijakan Dinas;

- b. penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Pajak Daerah;
 - c. evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. melakukan penataan serta menyiapkan bahan untuk penyusunan produk hukum dan petunjuk teknis operasional pemungutan/penagihan pajak daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dalam pengelolaan pajak daerah dengan instansi terkait;
 - d. melaksanakan pendataan dan verifikasi terhadap administrasi, keberadaan serta kewajiban wajib pajak daerah;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan pajak daerah;
 - f. membuat, menyusun dan melaksanakan penatausahaan pengelolaan pajak daerah;
 - g. melaksanakan penghitungan dan penagihan pajak daerah;
 - h. mengkoordinasikan dan menyampaikan surat pemberitahuan dan ketetapan pajak daerah;
 - i. menganalisa hasil survei dan pemetaan terhadap potensi pajak daerah;
 - j. membuat rekapitulasi / pembukuan dan pelaporan secara periodik terhadap penerimaan, keterlambatan maupun tunggakan pajak daerah;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap tunggakan / piutang pajak daerah;
 - l. menerbitkan surat-surat peringatan, surat teguran surat usulan penyitaan dan surat usulan pelelangan;
 - m. menerima, meneliti dan mengkaji mengumpulkan bukti, menganalisa dan menyusun laporan terhadap permohonan keberatan, keringanan, angsuran dan penghapusan pajak daerah;
 - n. menerbitkan dan membuat surat keputusan keberatan dan penghapusan pajak daerah
 - o. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - q. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - r. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - s. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Verifikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan verifikasi pajak Daerah;
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;

- b. penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Pajak Daerah;
 - c. evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya; dan
 - d. pelaksanaan pembukuan dan verifikasi penerimaan dan pengeluaran benda berharga serta pencatatan uang dari hasil pungutan benda berharga ke dalam kartu persediaan benda berharga;
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis terkait dengan verifikasi pajak daerah;
 - b. melaksanakan penataan serta menyiapkan bahan untuk penyusunan produk hukum dan petunjuk teknis operasional pemungutan pajak daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi terkait teknis pengelolaan pajak daerah dengan instansi terkait;
 - d. melaksanakan pendataan terhadap wajib pajak daerah;
 - e. melaksanakan verifikasi terhadap keberadaan, kewajiban wajib pajak maupun keringanan dan keberatan yang disampaikan wajib pajak serta tunggakan pajak;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan pajak daerah;
 - g. membuat, menyusun dan melaksanakan penatausahaan pengelolaan pajak daerah;
 - h. menyampaikan Surat Pemberitahuan Obyek Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan serta Surat Ketetapan Lebih Bayar Pajak dan Surat Ketetapan Pajak lainnya yang dipersamakan;
 - i. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Penagihan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan Penagihan Pajak Daerah
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi sesuai kebijakan Bidang;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan Seksi Penagihan;
 - c. evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya; dan

- d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Rincian tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang ;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis serta ketentuan yang berkaitan dengan penagihan/ pemungutan pajak daerah;
 - c. membuat dan menyusun daftar penagihan/ dan pemungutan pajak daerah;
 - d. melaksanakan penagihan/ pemungutan pajak daerah;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pembayaran/ tunggakan pajak daerah;
 - f. menyiapkan bahan kerjasama dalam melakukan penagihan/ pemungutan pajak daerah;
 - g. menerbitkan surat peringatan, teguran serta usulan untuk penyitaan dan pelelangan bagi wajib pajak;
 - h. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Penanganan Keberatan dan Angsuran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penanganan keberatan dan angsuran Pajak Daerah
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi sesuai kebijakan Bidang;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Keberatan dan Angsuran;
 - c. evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya; dan
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Rincian tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang ;
 - b. menyiapkan/ mengumpulkan bahan petunjuk teknis terkait dengan penanganan keberatan dan keringanan pajak daerah;
 - c. menerima dan meneliti permohonan pengajuan keberatan dan keringanan perpajakan daerah;

- d. merekapitulasi data pengajuan keberatan dan permohonan keringanan perpajakan daerah;
- e. mengumpulkan bukti, menganalisa, mengkaji dan memproses administratif permohonan keringanan, keberatan dan angsuran pajak daerah;
- f. menerbitkan Surat Keputusan Keberatan dan Keringanan Pajak Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait atas pengajuan keringanan dan keberatan yang diajukan wajib pajak;
- h. mengkoordinasikan dan memproses penghapusan penagihan pajak kedaluwarsa;
- i. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

BIDANG NON PAJAK DAERAH

Pasal 16

- (1) Bidang Non Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok di Bidang Retribusi, Pendapatan Daerah Lain dan Dana Perimbangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusun rencana kerja Bidang berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Non Pajak Daerah;
 - c. evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya;
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. menyiapkan bahan untuk penyusunan produk hukum atau petunjuk teknis operasional pemungutan / penagihan retribusi daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi pengelola retribusi daerah;
 - d. melaksanakan verifikasi terhadap pengelolaan / penerimaan retribusi daerah, kontribusi bagian laba BUMD dan pendapatan lain-lain;
 - e. menyiapkan bahan monitoring terhadap pelaksanaan dan pengelolaan retribusi daerah;
 - f. mengkoordinasikan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah;

- g. melaksanakan survei dan pemetaan terhadap potensi retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
- h. melakukan penagihan dan pemungutan retribusi daerah;
- i. mencatat / membukukan dan melaporkan penerimaan dan pemungutan retribusi daerah, kontribusi bagian laba BUMD dan penerimaan pendapatan lain-lain sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan retribusi daerah dan kontribusi bagi laba BUMD dan penerimaan pendapatan lain-lain yang sah;
- k. menyiapkan proses angsuran / keringanan atau penundaan pembayaran dan sanksi administratif serta penghapusan piutang retribusi daerah;
- l. mengkoordinasikan dan mencatat penerimaan daerah dari dana perimbangan serta penerimaan bagi hasil pajak dan non pajak;
- m. melaksanakan sosialisasi terkait dengan retribusi daerah dan pendapatan lain-lain yang syah;
- n. melakukan upaya optimalisasi terhadap penerimaan bagi hasil pajak dan non pajak;
- o. memetakan, menghitung potensi retribusi dan pendapatan daerah lain;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- s. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- t. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Retribusi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan verifikasi, monitoring dan evaluasi, sosialisasi, mencatat dan melaporkan penerimaan Pendapatan Daerah Lain;
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan Seksi Retribusi;
 - c. evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya; dan
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Non Pajak Daerah

- c. menyiapkan dan mengumpulkan bahan dan ketentuan mengenai retribusi daerah untuk penyusunan petunjuk teknis dan produk hukum maupun sebagai bahan sosialisasi
- d. melaksanakan sosialisasi terkait dengan retribusi daerah
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan survei dan pemetaan terhadap retribusi daerah
- f. menginventarisir dan mengkoordinasikan data ketetapan retribusi daerah
- g. melaksanakan koordinasi terkait pengelolaan retribusi daerah
- h. melaksanakan verifikasi terhadap penerimaan retribusi daerah
- i. melakukan penagihan/ pungutan retribusi daerah
- j. menyiapkan proses angsuran/ keringanan atas penundaan pembayaran dan sanksi administratif serta penghapusan piutang retribusi
- k. menyiapkan kelengkapan administrasi pengelolaan retribusi daerah
- l. monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan retribusi daerah
- m. mencatat/ membukukan dan melaporkan penerimaan retribusi daerah
- n. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- s. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pendapatan Daerah Lain dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan verifikasi, monitoring dan evaluasi, sosialisasi, mencatat serta melaporkan kegiatan pendapatan daerah lain;
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi sesuai kebijakan Bidang;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendapatan Daerah Lain;
 - c. evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya; dan
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Rincian tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang ;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk penyusunan aturan maupun petunjuk teknis terkait dengan pendapatan daerah lain;
 - c. mengadakan sosialisasi terhadap ketentuan mengenai pendapatan daerah lain-lain;

- d. mengadakan koordinasi dengan instansi pengelola pendapatan daerah lainnya;
- e. mengumpulkan dan menginventarisir data mengenai pendapatan daerah lain;
- f. mengkoordinasikan pemungutan/ penerimaan dari pendapatan daerah lain;
- g. memverifikasi penerimaan pendapatan daerah lain;
- h. mengadakan monitoring dan evaluasi terhadap penerimaan pendapatan daerah lain;
- i. mencatat/ membukukan serta melaporkan penerimaan maupun piutang pendapatan daerah lainnya;
- j. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Dana Perimbangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan verifikasi, monitoring dan evaluasi, mencatat dan melaporkan penerimaan Dana Perimbangan;
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi sesuai kebijakan Bidang;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan Seksi Dana Perimbangan;
 - c. evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya; dan
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Rincian tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang ;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan petunjuk teknis serta ketentuan terkait dana perimbangan;
 - c. mengkoordinasikan rencana dan realisasi penerimaan dana perimbangan;
 - d. mencatat dan melaporkan jumlah penerimaan dana perimbangan;
 - e. melaksanakan verifikasi dana perimbangan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penerimaan dana perimbangan;
 - g. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku ;
- k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier ;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam

BIDANG PEMBINAAN, PENDAFTARAN DAN PENGAWASAN

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan, Pendaftaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan Pembinaan, Pendaftaran dan Pengawasan Pendapatan Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan, Pendaftaran dan Pengawasan;
 - c. evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta dokumen terkait dengan pembinaan, pemeriksaan, penyidikan dan penertiban wajib pajak dan retribusi;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan terhadap wajib pajak dan wajib retribusi daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan, pendaftaran, penetapan dan pengawasan terhadap ketaatan kewajiban wajib pajak dan wajib retribusi daerah;
 - e. melaksanakan pengawasan terhadap laporan yang disampaikan oleh wajib pajak dan wajib retribusi;
 - f. menerbitkan surat pernyataan tunggakan berdasarkan hasil evaluasi dan pengawasan;
 - g. melaksanakan pendaftaran dan penetapan wajib pajak;
 - h. menginventarisir, menganalisa dan memvalidasi Surat Ketetapan Pembayaran Pajak dan Retribusi Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar dan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan serta Surat Ketetapan Pajak dan Retribusi Lebih Bayar;
 - i. Membuat Rekapitulasi laporan mengenai pembinaan, penyidikan dan pengawasan terkait dengan pendapatan daerah;
 - j. Mengkoordinasikan hasil pemeriksaan yang dilaksanakan pengawas fungsional terkait pendapatan daerah;
 - k. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- n. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan Pembinaan Pendapatan Daerah;
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan;
 - c. evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya; dan
 - c. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta petunjuk untuk bahan pembinaan
 - c. mengadakan pembinaan terkait dengan pendapatan daerah
 - d. mengadakan koordinasi dalam rangka pembinaan terhadap obyek pendapatan daerah
 - e. memberikan pemahaman kepada wajib pajak dan retribusi daerah tentang kesadaran dan ketaatan terhadap kewajiban
 - f. mengadakan monitoring dan evaluasi terhadap manfaat pembinaan kepada wajib pajak dan retribusi daerah
 - g. menginventarisir data mengenai jumlah wajib pajak dan wajib retribusi yang telah dibina
 - h. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan

- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengawasan Pendapatan Daerah;
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi sesuai kebijakan Bidang;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan, Pendaftaran dan Pengawasan;
 - c. evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya; dan
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Rincian tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang ;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan/ petunjuk teknis dan ketentuan untuk pengawasan pengelolaan pendapatan daerah;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap wajib pajak dan wajib retribusi daerah;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap keberadaan wajib pajak dan wajib retribusi daerah;
 - e. mengoreksi laporan yang disampaikan terkait pajak dan retribusi daerah oleh wajib pajak dan wajib retribusi;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan pihak lain terkait dengan pengawasan terhadap pendapatan daerah;
 - g. membuat dan menyusun laporan pelanggaran serta merekomendasi sanksi terhadap pelanggaran pajak, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - h. melakukan pemeriksaan terhadap kewajiban maupun tunggakan wajib pajak dan wajib retribusi daerah serta menerbitkan surat perintah tugas pemeriksaan dan menyusun laporan hasil pemeriksaan;
 - i. membukukan dan melaporkan hasil pemeriksaan pendapatan daerah;
 - j. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pendaftaran dan Penetapan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan Pendaftaran dan Penetapan Pendapatan Daerah;
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi sesuai kebijakan Bidang;
 - b. penyelenggaraan, dan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan, Pendaftaran dan Pengawasan;
 - c. evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya; dan
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas, sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang ;
 - b. menyiapkan dan mengumpulkan bahan dan data serta petunjuk teknis sebagai dasar untuk melakukan pendaftaran dan penetapan;
 - c. mengadakan koordinasi terkait dengan pendaftaran dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. memvalidasi SKPD, SKPDKB, SKPDKBT dan Surat Ketetapan Lebih Bayar maupun ketetapan lainnya terkait dengan pajak daerah;
 - e. memvalidasi Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
 - f. melaksanakan pendaftaran wajib pajak daerah;
 - g. menginventarisir dan mengadministrasikan penerbitan NPWPD;
 - h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penerbitan SKPD Sementara dan SKPD Rampung;
 - i. memonitor dan mengevaluasi keberatan wajib pajak dan wajib retribusi serta Surat Ketetapan yang telah diterbitkan;
 - j. membuat rekapitulasi dan laporan mengenai keberadaan wajib pajak dan wajib retribusi serta Surat Ketetapan yang telah diterbitkan;
 - k. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - o. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

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

BAB V TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jembrana dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan

Daerah Kabupaten/Kota, serta ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII PENUTUP

Pasal 27

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati yang mengatur tentang tugas fungsi urusan bidang Pendapatan Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 24 Nopember 2011

BUPATI JEMBRANA


I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 24 Nopember 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,

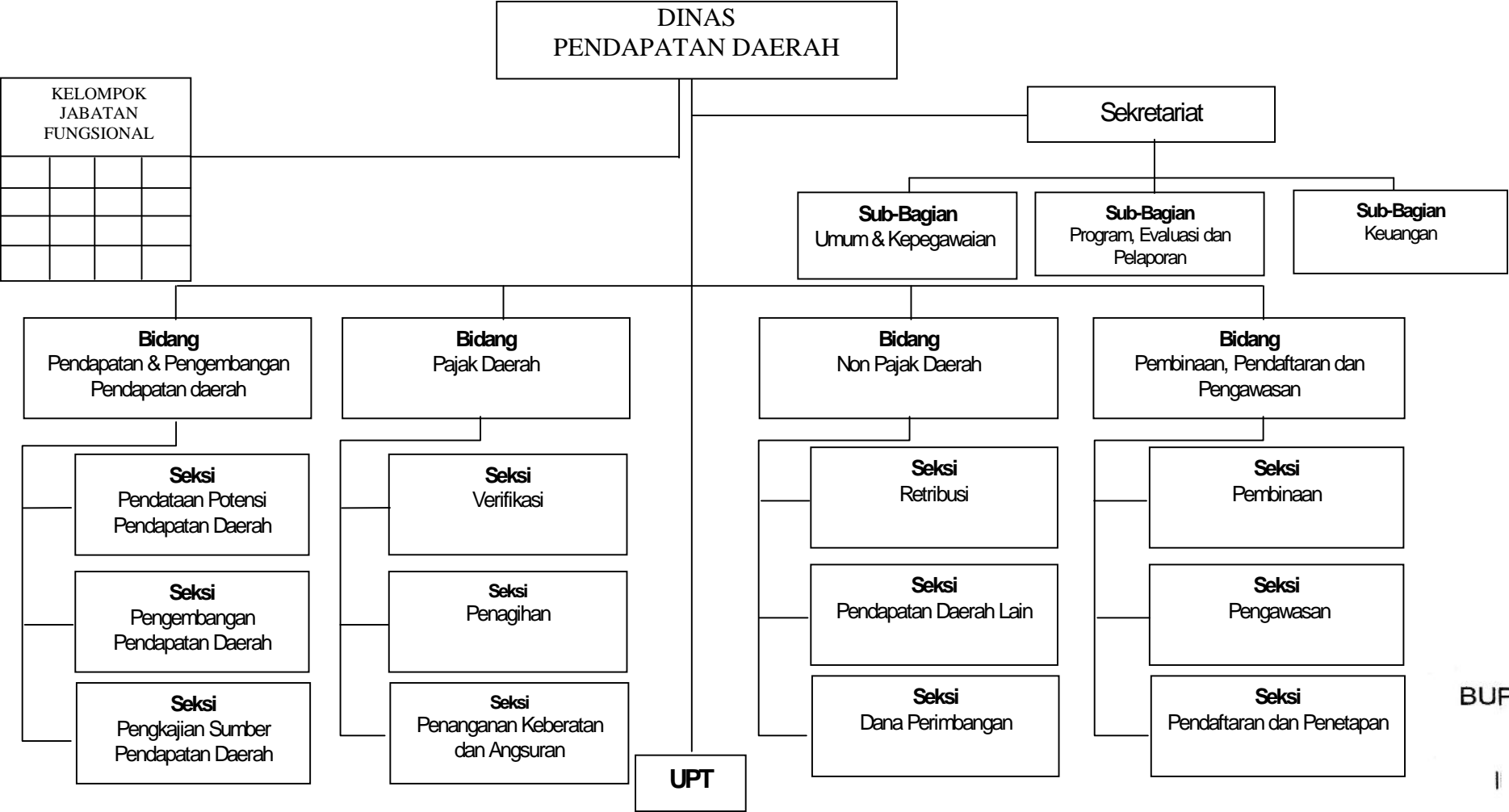


GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2011 NOMOR 155

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR : 59 TAHUN 2011
TANGGAL : 24 Nopember 2011
TENTANG : RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBRANA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA



BUPATI JEMBRANA
I PUTU ARTHA