



BUPATI MAMASA

PERATURAN BUPATI MAMASA NOMOR : 35 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MAMASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI MAMASA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka lebih mendukung efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas-tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan agar lebih berhasil guna dan berdaya, maka perlu menetapkan tugas pokok dan rincian tugas Dinas Pendapatan Daerah;
- b. bahwa tugas pokok, fungsi dan rincian tugas merupakan tindak lanjut ketentuan dalam Pasal 15 ayat (8) Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 14 Tahun 2008;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tugas dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mamasa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4081), 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 Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 164);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah 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 Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dokumentasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
11. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MAMASA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MAMASA**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mamasa;
2. Bupati adalah Bupati Mamasa;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah daerah;
4. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggara Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembangunan dengan prinsip otonom yang seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) sebagaimana dimaksud dalam UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
5. Dinas-Dinas Daerah adalah Dinas-Dinas Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Mamasa yang merupakan unsur pelaksanaan Otonomi Daerah;
6. Dinas adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Mamasa yang merupakan unsur Pelaksanaan Otonomi Daerah dibidang Pendapatan daerah;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Mamasa;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Mamasa;
9. Bidang adalah Bidang pada Lingkup Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Mamasa;
10. Sub Bagian adalah sub bagian pada Lingkup Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Mamasa;
11. Seksi adalah Seksi pada lingkup Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Mamasa;
12. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Mamasa;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Mamasa;
14. Pendapatan daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
15. Pajak daerah, yang selanjutnya disebut pajak, adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat;
16. Retribusi daerah, yang selanjutnya disebut Retribusi, adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan;

17. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan atau disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan / atau bangunan;
18. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan;
19. Pajak Bumi dan Bangunan adalah atau disingkat PBB adalah pajak atas bumi dan / atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan;
20. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel;
21. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh);
22. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran;
23. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar, dan sejenisnya termasuk jasa boga/katering;
24. Pajak Parkir adalah pajak atas penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipankendaraan bermotor;
25. Pajak Hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan;
26. Hiburan adalah semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, dan/atau keramaian yang dinikmati dengan dipungut bayaran;
27. Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame;
28. Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan, yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan, dan/atau dinikmati oleh umum;
29. Pajak Penerangan Jalan adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain;
30. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan, baik dari sumber alam di dalam dan/atau permukaan bumi untuk dimanfaatkan;
31. Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah mineral bukan logam dan batuan sebagaimana dimaksud di dalam peraturan perundang-undangan di bidang mineral dan batubara;
32. Pajak Air Tanah adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah;
33. Air Tanah adalah air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah;

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Daerah terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
3. Bidang I Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan:
 - a. Seksi Pendataan dan Penetapan Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan;
 - b. Seksi Penagihan dan Keberatan Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan;
 - c. Seksi Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan.
4. Bidang II Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan:
 - a. Seksi Pendataan dan Penetapan Pajak Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan;
 - b. Seksi Penagihan dan Keberatan Pajak Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan;
 - c. Seksi Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan.
5. Bidang III Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH):
 - a. Seksi Pendataan dan Penetapan Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH);
 - b. Seksi Penagihan dan Keberatan Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH);
 - c. Seksi Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH).
6. Bidang IV Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB):
 - a. Seksi Pendataan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan BPHTB;
 - b. Seksi Penagihan dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan dan BPHTB;
 - c. Seksi Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan dan BPHTB.
7. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah (UPTD);
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama KEPALA DINAS Pasal 3

- (1) Dinas Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam pelaksanaan tugas pengelolaan perumusan konsep, sasaran, mengkoordinasikan, penyelenggaraan, membina, mengarahkan dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pendapatan Daerah berdasarkan Asas Otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Dinas Pendapatan Daerah mempunyai Fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis dinas;
 - b. Penyusunan rencana strategis dinas;
 - c. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pendapatan Daerah;
 - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan Program dan kegiatan dinas;
 - e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas Pendapatan Daerah adalah:
- a. Merumuskan Kebijakan Teknis bidang Pendapatan Daerah;
 - b. Memimpin penyusunan Rencana Strategis Bidang Pendapatan Daerah;
 - c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum Bidang Pendapatan Daerah;
 - d. Membina Pelaksanaan, Pengkoordinasian, Pengawasan dan Pengendalian Tugas Bidang Pendapatan Daerah.
 - e. Merumuskan, Mengarahkan dan Menyelenggarakan rencana strategis dan Program kerja Dinas sesuai dengan Visi Misi Daerah;
 - f. Menilai Prestasi Kerja Bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pengembangan karier;
 - g. Menyelenggarakan Evaluasi dan menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas Pendapatan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
SEKRETARIS
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas Kesekretariatan meliputi urusan surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian, peralatan dan perlengkapan, penganggaran, akuntansi dan pengelolaan penggunaan anggaran keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan dan hukum, perencanaan program kedinasan, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan tugas-tugas lainnya baik keluar maupun kedalam lingkup Dinas sesuai norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku diarahkan oleh Kepala Badan sesuai kebijakan umum daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sekretaris mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian serta keuangan dan perencanaan
 - c. Pemberian petunjuk atas penyelenggaraan pelayanan Administrasi dan fungsional kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
 - d. Pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan lingkup Dinas;

e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Sekretaris sebagai berikut :

- a. Merencanakan operasional kegiatan serta menetapkan kebijakan bidang umum dan kepegawaian serta keuangan dan perencanaan;
- b. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan dan perencanaan, perlengkapan dan Aset, serta persuratan dinas;
- d. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas Admimisrtasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan perencanaan
- e. Mengkoordinasikan pengelolaan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
- f. Mengkoordinasikan dan mengelola penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas setiap tahun;
- g. Menilai prestasi para kepala sub bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan Kepegawaian meliputi pengelolaan Rumah Tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan Dinas, ketatalaksanaan, perlengkapan dan Aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi umum dan kepegawaian.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini ,Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
- b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan urusan rumah tangga , surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan Dinas, tatalaksana, perlengkapan dan Aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya;
- c. Pengkoordinasian, pengurusan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian;
- d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana operasional program kerja sub bagian umum dan kepegawaiaan;
- b. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Dinas;
- c. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar;

- d. Melaksanakan pengelolaan tugas kehumasan, keprotokoleran, Perjalanan Dinas dan tatalaksana Dinas;
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi penyimpanan pendistribusian dan penginventarisasian barang, perlengkapan dan aset Dinas;
- f. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan ANJAB dan ABK, penempatan pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala, daftar urut kepangkatan (DUK) dan SKP pegawai, serta administrasi kepegawaian lainnya;
- g. Melaksanakan pengelolaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- h. Membagi tugas dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
- i. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas, yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas program dan pelaporan meliputi penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, penyusunan laporan, dan tugas pelaporan program lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi program dan pelaporan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), kepala sub Bagian Program dan Pelaporan Mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang program dan pelaporan
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang program dan pelaporan meliputi pengelolaan urusan penyusunan program /kegiatan, pelaksanaan program/kegiatan, dan penyusunan laporan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang program dan pelaporan;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang program dan pelaporan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas bidang program dan pelaporan sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana operasional program kerja bidang program dan pelaporan;
 - b. Melaksanakan penyusunan rencana tahunan, Renstra dan Renja Dinas, dan penyusunan program/ kegiatan Dinas;
 - c. Merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang, perlengkapan dan aset Dinas;
 - d. Mengumpulkan, mengelolah, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan triwulan dan tahunan;
 - e. Melaksanakan penyusunan LAKIP dan TAPKIN dinas, serta laporan kegiatan dinas untuk bahan data LKPJ dan LKPD;

- f. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data Statistik serta informasi Dinas;
- g. Melaksanakan pementauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian program dan pelaporan;
- h. Membagi tugas dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan kegiatan bidang program dan pelaporan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 7

- (1) Sub bagian keuangan dipimpin oleh seorang Kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran, dan tugas keuangan lainnya dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah (APBD), serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang keuangan;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang keuangan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. Membina dan mengelolah penyusunan DPA dan DAK Dinas;
 - c. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Melakukan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - e. Melaksanakan pengendalian dan pembinaan tugas perbendaharaan keuangan Dinas
 - f. Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan kuasa pengguna anggaran (Kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah) yang ditetapkan sebagai kuasa pengguna anggaran dengan keputusan Bupati;
 - g. Memeriksa pembayaran gaji SPP pegawai yang mutasi;
 - h. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan kuasa pengguna anggaran;
 - i. Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya;
 - j. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;

- k. Membagi tugas dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan kegiatan bidang Keuangan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
BIDANG PAJAK HOTEL, RESTORAN, PARKIR DAN HIBURAN
Pasal 8

- (1) Bidang Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan di pimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan pendataan, penetapan, penagihan, keberatan, administrasi umum, pembukuan, verifikasi dan laporan Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan menyelenggarakan Fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja bidang
 - b. Penyelenggaraan kegiatan Bidang Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan Bidang Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan;
 - d. Pelaporan dan Evaluasi pelaksanaan tugas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - b. Melaksanakan pelayanan pendaftaran, pendapatan, penetapan, keberatan, penerbitan Surat Penetapan Pajak Daerah, Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan;
 - c. Melaksanakan pembinaan sistem manajemen Pengelolaan Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan;
 - d. Pengelolaan administrasi urusan tertentu;
 - e. Menyusun dan membuat laporan secara berkala;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan Seksi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - g. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - h. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI PENDATAAN DAN PENETAPAN
PAJAK HOTEL, RESTORAN, PARKIR DAN HIBURAN
Pasal 9

- (1) Seksi Pendataan dan Penetapan Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai Tugas Pokok melaksanakan pelayanan pendataan Pajak dan penetapan wajib Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan menyelenggarakan Fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Seksi Pendataan dan Penetapan Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan Seksi Pendataan dan Penetapan Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan Seksi Pendataan dan Penetapan Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan;
 - d. Pelaporan dan Evaluasi pelaksanaan tugas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan, adalah:
- a. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Pendataan dan Penetapan Bidang I;
 - b. Registrasi pendaftaran dan pendataan yang telah diisi oleh Wajib Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan;
 - c. Membuat kartu data Wajib Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan lama dan baru;
 - d. Melakukan analisis kejadian terhadap data potensi objek Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan dan wajib Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan yang menunggak;
 - e. Membuat nota perhitungan penetapan Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan;
 - f. Membuat usul ketetapan Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan kepada Dinas Pendapatan untuk ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendapatan;
 - g. Menyusun dan membuat laporan secara berkala;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan Seksi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - i. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - j. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**SEKSI PENAGIHAN DAN KEBERATAN
PAJAK HOTEL, RESTORAN, PARKIR DAN PAJAK HIBURAN
Pasal 10**

- (1) Seksi Penagihan dan Keberatan Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Pajak Hiburan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai Tugas Pokok melaksanakan penagihan Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan, dan pelayanan Keberatan kepada Wajib Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Penagihan dan Keberatan Bidang I menyelenggarakan Fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Seksi Penagihan dan Keberatan Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Pajak Hiburan;
 - a. Penyelenggaraan kegiatan Seksi Penagihan dan Keberatan Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Pajak Hiburan;
 - b. Pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan Seksi Penagihan dan Keberatan Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Pajak Hiburan;
 - c. Pelaporan dan Evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. Pelaksanaan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Pajak Hiburan adalah:
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kerja pada Seksi Penagihan dan Keberatan Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Pajak Hiburan;
 - b. Melakukan penagihan Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan;
 - c. Melayani surat keberatan dan Permohonan atas besarnya penetapan Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan;
 - d. Menyampaikan hasil pelayanan keberatan kepada Wajib Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - f. Menyusun dan membuat laporan secara berkala;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan Seksi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - h. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - i. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**SEKSI ADMINISTRASI UMUM,
PEMBUKUAN, VERIFIKASI DAN PELAPORAN
PAJAK HOTEL, RESTORAN, PARKIR DAN HIBURAN
Pasal 11**

- (1) Seksi Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai Tugas Pokok melaksanakan pelayanan Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan penerimaan Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan menyelenggarakan Fungsi:
- a. Penyusunan rencana kerja Seksi Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan Seksi Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan Seksi Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan;
 - d. Pelaporan dan Evaluasi pelaksanaan tugas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan
- (3) Rincian Kepala Seksi Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan adalah:
- a. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan bidang I;
 - b. Memberikan Nomor Kohir dan penerbitan Kartu Data Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) ;
 - c. Membuat database subyek dan obyek Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan yang telah diregistrasi;
 - d. Membukukan dan memverifikasi penerimaan Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan setiap harinya;

- e. Membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan mengenai realisasi penerimaan Pajak Hotel, Restoran, Parkir dan Hiburan;
- f. Menyusun dan membuat laporan secara berkala;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan Seksi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- h. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
BIDANG PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN,
AIR TANAH DAN PENERANGAN JALAN
Pasal 12

- (1) Bidang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai Tugas Pokok melaksanakan pelayanan pendataan, penetapan, penagihan, keberatan, administrasi umum, pembukuan, verifikasi dan laporan wajib Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan menyelenggarakan Fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja bidang;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan Bidang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan Bidang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan;
 - d. Pelaporan dan Evaluasi pelaksanaan tugas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan adalah:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - b. Melaksanakan pelayanan pendaftaran, pendapatan, penetapan, keberatan, penerbitan Surat Penetapan Pajak Daerah, Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan;
 - c. Melaksanakan pembinaan sistem manajemen Pengelolaan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan;
 - d. Pengelolaan administrasi urusan tertentu;
 - e. Menyusun dan membuat laporan secara berkala;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan Seksi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - g. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - h. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**SEKSI PENDATAAN DAN PENETAPAN
PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN
BATUAN, AIR TANAH DAN PENERANGAN JALAN**

Pasal 13

- (1) Seksi Pendataan dan Penetapan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai Tugas Pokok melaksanakan pelayanan pendataan dan penetapan wajib pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan menyelenggarakan Fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja Seksi Pendataan dan Penetapan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan Seksi Pendataan dan Penetapan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan Seksi Pendataan dan Penetapan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan;
 - d. Pelaporan dan Evaluasi pelaksanaan tugas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan, adalah:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Pendataan dan Penetapan Bidang II;
 - b. Registrasi pendaftaran dan pendataan yang telah diisi oleh Wajib Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan;
 - c. Membuat kartu data Wajib Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan lama dan baru;
 - d. Melakukan analisis kejadian terhadap data potensi objek Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan yang menunggak;
 - e. Membuat nota perhitungan penetapan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan;
 - f. Membuat usul ketetapan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan kepada Dinas Pendapatan untuk ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendapatan;
 - g. Menyusun dan membuat laporan secara berkala;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan Seksi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - i. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - j. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**SEKSI PENAGIHAN DAN KEBERATAN
PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM
DAN BATUAN, AIR TANAH DAN PENERANGAN JALAN
Pasal 14**

- (1) Seksi Penagihan dan Keberatan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai Tugas Pokok melaksanakan penagihan Pajak dan pelayanan Keberatan kepada Wajib Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan, menyelenggarakan Fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Seksi Penagihan dan Keberatan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan Seksi Penagihan dan Keberatan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan Seksi Penagihan dan Keberatan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan;
 - d. Pelaporan dan Evaluasi pelaksanaan tugas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan, adalah:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kerja pada Seksi Penagihan dan Keberatan Bidang II;
 - b. Melakukan penagihan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan;
 - c. Melayani surat keberatan dan Permohonan atas besarnya penetapan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan;
 - d. Menyampaikan hasil pelayanan keberatan kepada Wajib Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - f. Menyusun dan membuat laporan secara berkala;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan Seksi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - h. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - i. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**SEKSI ADMINISTRASI UMUM, PEMBUKUAN,
VERIFIKASI DAN PELAPORAN
PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN,
AIR TANAH DAN PENERANGAN JALAN
Pasal 15**

- (1) Seksi Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan dipimpin oleh seorang

Kepala Seksi yang mempunyai Tugas Pokok melaksanakan Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan penerimaan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan, menyelenggarakan Fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja Seksi Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan Seksi Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan Seksi Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan;
 - d. Pelaporan dan Evaluasi pelaksanaan tugas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan, adalah:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan bidang II;
 - b. Memberikan Nomor Kohir dan penerbitan Kartu Data Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) ;
 - c. Membuat database subyek dan obyek Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan yang telah diregistrasi;
 - d. Membukukan dan memverifikasi penerimaan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan setiap harinya;
 - e. Membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan mengenai realisasi penerimaan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan;
 - f. Menyusun dan membuat laporan secara berkala;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan Seksi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - h. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - i. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

BIDANG PAJAK REKLAME, RETRIBUSI DAERAH DAN DANA BAGI HASIL (DBH)

Pasal 16

- (1) Bidang Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai Tugas Pokok melaksanakan pelayanan pendataan, penetapan, penagihan, keberatan, administrasi umum, pembukuan, verifikasi dan laporan Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH);
- (2) Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH), menyelenggarakan Fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja bidang;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan Bidang Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH);
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan Bidang Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH);
 - d. Pelaporan dan Evaluasi pelaksanaan tugas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH), adalah:
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - b. Melaksanakan pelayanan pendaftaran, pendapatan, penetapan, keberatan, penerbitan Surat Penetapan Pajak Daerah, Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH);
 - c. Melaksanakan pembinaan sistem manajemen Pengelolaan Pajak Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH);
 - d. Pengelolaan administrasi urusan tertentu;
 - e. Menyusun dan membuat laporan secara berkala;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan Seksi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - g. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - h. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Tugas kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**SEKSI PENDATAAN DAN PENETAPAN
PAJAK REKLAME, RETRIBUSI DAERAH DAN DANA BAGI HASIL (DBH)
Pasal 17**

- (1) Seksi Pendataan dan Penetapan Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai Tugas Pokok melaksanakan pelayanan pendataan dan penetapan wajib pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH).
- (2) Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Administrasi Umum Pendataan Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH) menyelenggarakan Fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja Seksi Administrasi Umum Pendataan Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH);
 - b. Penyelenggaraan kegiatan Seksi Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah dan Penerangan Jalan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan Seksi Administrasi Umum Pendataan Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH);
 - d. Pelaporan dan Evaluasi pelaksanaan tugas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Administrasi Umum Pendataan Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH), adalah
- a. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Pendataan dan Penetapan Seksi Administrasi Umum Pendataan Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH);;
 - b. Registrasi pendaftaran dan pendataan yang telah diisi oleh Wajib Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH);
 - c. Membuat kartu data Wajib Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH) lama dan baru;
 - d. Melakukan analisis kejadian terhadap data potensi objek Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH) yang menunggak;
 - e. Membuat nota perhitungan penetapan Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH);
 - f. Membuat usul ketetapan Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH) kepada Dinas Pendapatan untuk ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendapatan;
 - g. Menyusun dan membuat laporan secara berkala;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan Seksi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - i. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - j. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**SEKSI PENAGIHAN DAN KEBERATAN
PAJAK REKLAME, RETRIBUSI DAERAH DAN DANA BAGI HASIL (DBH)
Pasal 18**

- (1) Seksi Penagihan dan Keberatan Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai Tugas Pokok melaksanakan penagihan Pajak dan pelayanan Keberatan kepada Wajib Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH).
- (2) Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH) menyelenggarakan Fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja Seksi Penagihan dan Keberatan Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH);
 - b. Penyelenggaraan kegiatan Seksi Penagihan dan Keberatan Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH);
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan Seksi Penagihan dan Keberatan Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH);
 - d. Pelaporan dan Evaluasi pelaksanaan tugas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH), adalah:
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kerja pada melaksanakan penagihan Pajak dan pelayanan Keberatan kepada Wajib Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH);
 - b. Melakukan penagihan Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH);

- c. Melayani surat keberatan dan Permohonan atas besarnya penetapan Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH);
- d. Menyampaikan hasil pelayanan keberatan kepada Wajib Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH);
- e. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- f. Menyusun dan membuat laporan secara berkala;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan Seksi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- h. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**SEKSI ADMINISTRASI UMUM, PEMBUKUAN,
VERIFIKASI DAN PELAPORAN
PAJAK REKLAME, RETRIBUSI DAERAH DAN DANA BAGI HASIL (DBH)
Pasal 19**

- (1) Seksi Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai Tugas Pokok melaksanakan Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan penerimaan Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH);
- (2) Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH), menyelenggarakan Fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Seksi Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH);
 - b. Penyelenggaraan kegiatan Seksi Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH);
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan Seksi Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH);
 - d. Pelaporan dan Evaluasi pelaksanaan tugas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH) , adalah:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH);
 - b. Memberikan Nomor Kohir dan penerbitan Kartu Data Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) ;
 - c. Membuat database subyek dan obyek Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH) yang telah diregistrasi;
 - d. Membukukan dan memverifikasi penerimaan Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH) setiap harinya;
 - e. Membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan mengenai realisasi penerimaan Pajak Reklame, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil (DBH);
 - f. Menyusun dan membuat laporan secara berkala;

- g. Melaksanakan koordinasi dengan Seksi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- h. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

BIDANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN DAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB)

Pasal 20

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok melaksanakan pengendalian dan pengawasan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- (2) Dalam Melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), menyelenggarakan Fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. Penyelenggaraan kegiatan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - d. Pelaporan dan Evaluasi pelaksanaan tugas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), adalah:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - b. Mengkoordinasi dan mengendalikan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - c. Pengendalian, pelaporan dan verifikasi;
 - d. Pengelolaan Administrasi urusan tertentu;
 - e. Penyiapan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pemungutan/pembayaran/penyetoran pajak daerah, retribusi daerah, realisasi penerimaan/pengeluaran dan sisa persediaan benda berharga secara berkala;
 - f. Perencanaan, pengendalian operasional dan pengawasan intern terkait dengan pelaksanaan pada Bidang Pendataan dan Penetapan, Bidang Penagihan, Pengendalian dan Pelaporan, Bidang PBB dan BPHTB;
 - g. Menyusun dan membuat laporan secara berkala;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan Seksi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - i. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - j. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**SEKSI PENDATAAN DAN PENETAPAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
DAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB)
Pasal 21**

- (1) Seksi Pendataan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai Tugas Pokok melaksanakan pelayanan pendataan dan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (2) Dalam Melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) menyelenggarakan Fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Seksi Pendataan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. Penyelenggaraan kegiatan Seksi Pendataan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan Pendataan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - d. Pelaporan dan Evaluasi pelaksanaan tugas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), adalah
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Pendataan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. Registrasi pendaftaran dan pendataan yang telah diisi oleh Wajib Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - c. Membuat kartu data Wajib Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) lama dan baru;
 - d. Melakukan analisis kejadian terhadap data potensi objek Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang menunggak;
 - e. Membuat nota perhitungan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - f. Membuat usul ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) kepada Dinas Pendapatan untuk ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendapatan;
 - g. Menyusun dan membuat laporan secara berkala;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - i. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - j. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**SEKSI PENAGIHAN DAN KEBERATAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
DAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB)
Pasal 22**

- (1) Seksi penagihan Pajak dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai Tugas Pokok melaksanakan penagihan Pajak dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (2) Dalam Melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi penagihan Pajak dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), menyelenggarakan Fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Seksi penagihan Pajak dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - a. Penyelenggaraan kegiatan Seksi penagihan Pajak dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. Pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan penagihan Pajak dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - c. Pelaporan dan Evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. Pelaksanaan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi penagihan Pajak dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), adalah
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kerja pada Seksi penagihan Pajak dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. Melakukan penagihan Pajak dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - c. Melayani surat keberatan dan Permohonan atas penagihan Pajak dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
 - d. Menyampaikan hasil penagihan Pajak dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - f. Menyusun dan membuat laporan secara berkala;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan Seksi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - h. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - i. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**SEKSI ADMINISTRASI UMUM, PEMBUKUAN,
VERIFIKASI DAN PELAPORAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN,
DAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB)**

Pasal 23

- (1) Seksi Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Bumi Dan Bangunan Dan Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (BPHTB)) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai Tugas Pokok melaksanakan Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Bumi Dan Bangunan Dan Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (BPHTB).
- (2) Dalam Melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Bumi Dan Bangunan Dan Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (BPHTB) menyelenggarakan Fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Seksi Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Bumi Dan Bangunan Dan Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (BPHTB);
 - b. Penyelenggaraan kegiatan Seksi Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Bumi Dan Bangunan Dan Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (BPHTB);
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Bumi Dan Bangunan Dan Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (BPHTB);
 - d. Pelaporan dan Evaluasi pelaksanaan tugas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Bumi Dan Bangunan Dan Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (BPHTB), adalah
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Administrasi Umum, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Bumi Dan Bangunan Dan Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (BPHTB);
 - b. Memberikan Nomor Kohir dan penerbitan Kartu Data Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) ;
 - c. Membuat database subyek dan obyek Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang telah diregistrasi;
 - d. Membukukan dan memverifikasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) setiap harinya;
 - e. Membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan mengenai realisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - f. Menyusun dan membuat laporan secara berkala;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan Seksi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - h. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - i. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 24

- (1) Bagian Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin Oleh Seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung Jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Seksi masing-masing dipimpin oleh Seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung Jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.

Pasal 25

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan Prinsip Koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Satuan Organisasi.
- (2) Setiap Pemimpin Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam melaksanakan tugas.
- (3) Setiap Pemimpin Satuan Organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan Organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menyusun kebijakan lebih lanjut.

Pasal 26

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka kepala dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili dengan memperhatikan Senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala Peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan sendiri.

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamasa.

Ditetapkan di Mamasa
pada tanggal 29 Oktober 2015



BUPATI MAMASA

H. RAMLAN BADAWI

Diundangkan di Mamasa
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA



Drs. BENYAMIN Y.D., M.Pd

Pangkat: Pembina Utama Madya

Nip : 19641010 198303 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN 2015 NOMOR 171