

WALIKOTA PONTIANAK

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK

NOMOR 6 TAHUN 2012

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang
- a. bahwa berdasarkan Pasal 60 ayat (6) Peraturan Walikota Pontianak Nomor 63 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kota Pontianak pasal 60 ayat 6 menyatakan bahwa uraian tugas, rincian tugas dan tata kerja pada masing-masing satuan organisasi disusun oleh Sekretariat Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Pendapatan Daerah Kota Pontianak;
- Mengingat
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
5. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3688) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2000 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3988);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- 12.

13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
15. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Bidang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 7 Seri E Nomor 7);
16. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 94);
17. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105);
18. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
19. Peraturan Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 186/PMK.07/2010 dan Nomor 53 Tahun 2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagai Pajak Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
21. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 63 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Tahun 2011 Nomor 63);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA PONTIANAK.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pontianak;
3. Walikota adalah Walikota Pontianak;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak;

5. Dinas adalah Dinas Pendapatan Daerah Kota Pontianak;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Pontianak;
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pendapatan Daerah Kota Pontianak;
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Pontianak;
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kota Pontianak terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas ;
 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kepala Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Kepala Sub Bagian Keuangan;
- c. Kepala Bidang Pendaftaran, Penetapan dan Piutang;
 1. Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 2. Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan; dan
 3. Kepala Seksi Piutang;
- d. Kepala Bidang Data dan Pembukuan;
 1. Kepala Seksi Pengolahan Data PHR dan Pajak Lainnya;
 2. Kepala Seksi Pengolahan Data PBB dan BPHTP; dan
 3. Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
- e. Kepala Bidang Pengawasan dan Pengembangan;
 1. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengembangan I;
 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengembangan II; dan
 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengembangan III;
- f. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

BAB III
URAIAN TUGAS JABATAN
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

Uraian tugas jabatan Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota;
- b. Menetapkan program kerja dan kegiatan di Bidang Pendapatan Daerah sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan di bidang pendapatan daerah dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. Mengendalikan kegiatan-kegiatan pada Dinas mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program-program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Sekretariat, bidang-bidang pada Dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

- f. Melakukan pengawasan terhadap Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, dan seluruh personil dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. Mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Dinas Pendapatan Daerah kepada Sekretaris, Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien dan efektif dan tepat waktu;
- h. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan aturan yang berlaku;
- i. Menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pembangunan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Walikota;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pendapatan daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang pendapatan daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua
Sekretaris Dinas
Pasal 4

Uraian tugas jabatan Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja di bidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas Pendapatan Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kasubbag sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing kasubbag agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kasubbag dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada Kasubbag dan seluruh personil di Sekretariat dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kasubbag pada Sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bidang-bidang yang ada di Dinas sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas perencanaan, umum dan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. Mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- j. Melaporkan kegiatan di bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Subbag Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan penataan administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan rumah tangga Dinas, pelayanan data dan informasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian internal, pengelolaan aset, arsip dan perpustakaan Dinas sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
- g. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan KARIS, KARSU, KARPEG, DUK, DP3, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, TASPEN, ASKES, Ujian Dinas, DIKLAT, SATYA LENCANA, ijin cuti, Kespeg, usul formasi dan mutasi pegawai, pensiun PNS sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, ATK, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbag umum dan kepegawaian agar dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- i. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- j. Melaporkan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris Dinas;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas Subbag Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Bagian Keempat
Kepala Sub Bagian Perencanaan
Pasal 6

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Subbag Perencanaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang perencanaan berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan yang ada untuk tertib administrasi;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, penyusunan rencana kebutuhan, rencana penataan kelembagaan Dinas, tindak lanjut Laporan Hasil Pemerintah (LHP) dan pengolahan pengaduan masyarakat sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. Menyusun rencana kebutuhan barang yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Menyusun rencana penataan kelembagaan Dinas yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Menyusun konsep RENSTRA, RENJA, dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen penetapan kinerja, pengumpulan data kinerja, LAKIP, LPPD, Profil SKPD, dan SPIP sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- k. Menyusun analisis beban kerja, analisis jabatan, SOP (*Standard Operating Procedures*) dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- l. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- m. Melaporkan kegiatan di bidang perencanaan dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris Dinas;
- n. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Bagian Kelima
Kepala Sub Bagian Keuangan
Pasal 7

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Subbag Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang keuangan berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan penataan kearsipan bidang keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- g. Melaksanakan administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/pendapatan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Melakukan pengesahan SPJ sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan pendapatan sesuai dengan petunjuk yang berlaku;
- k. Melakukan penyusunan anggaran dan merealisasikannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- l. Menyusun konsep yang berkaitan dengan bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- m. Melaporkan kegiatan di bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- n. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Keuangan yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pendaftaran, Penetapan, dan Piutang
Pasal 8

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pendaftaran, Penetapan, dan Piutang adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja di bidang pendaftaran, penetapan, dan piutang berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;

- d. Melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh personil di bidang pendaftaran, penetapan, dan piutang dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Seksi pada bidang pendaftaran, penetapan, dan piutang dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang pendaftaran, penetapan, dan piutang meliputi pendaftaran dan pendataan pajak daerah, penetapan dan keberatan, dan piutang berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pendaftaran, penetapan, dan piutang sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pendaftaran, penetapan dan piutang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang pendaftaran, penetapan dan piutang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pendaftaran, penetapan dan piutang yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketujuh
Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan
Pasal 9

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja di bidang pendaftaran dan pendataan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada para staf di bidang pendaftaran dan pendataan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh staf pada bidang pendaftaran dan pendataan dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang penataan gedung pemerintah berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- g. Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang penataan gedung pemerintah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pendaftaran dan pendataan meliputi pelaksanaan pelayanan pendaftaran wajib pajak daerah dan objek pajak daerah, pelayanan pembuatan Nomor Pajak Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Objek Pajak Daerah (NOPD) dan pelayanan penerimaan formulir Pajak Daerah atau Surat Pembentukan Terhutang Pajak Daerah (SPTPD), Surat Setoran Pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

(SSP-BPHTB), pemeriksaan kelengkapan berkas administrasi pendaftaran, validasi Pajak Daerah (BPHTB), dan pemberian informasi perpajakan daerah berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pendaftaran dan pendataan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pendaftaran dan pendataan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang pendaftaran dan pendataan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pendaftaran dan pendataan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan
Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan
Pasal 10

Uraian tugas Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja di bidang penetapan dan keberatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada staf di bidang penetapan dan keberatan agar dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para staf pada bidang penetapan dan keberatan dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang penataan gedung pemerintah berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- g. Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang penataan gedung pemerintah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas penetapan dan keberatan meliputi pelaksanaan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), verifikasi dokumen pajak daerah (BPHTB) dan pelayanan permohonan keberatan pajak daerah berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang penetapan dan keberatan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang penetapan dan keberatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;

- k. Melaporkan kegiatan di bidang penetapan dan keberatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas ke dinas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang penetapan dan keberatan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesembilan
Kepala Seksi Piutang
Pasal 11

Uraian tugas Kepala Seksi Piutang adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja di bidang piutang berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada staf di bidang piutang agar dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para staf pada bidang piutang dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang penataan gedung pemerintah berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- g. Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang penataan gedung pemerintah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas piutang meliputi pelaksanaan penagihan kepada wajib pajak, penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) berdasarkan SKPDKB dan SKPDKBT, dan pemanggilan wajib pajak yang menunggak berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang piutang sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang piutang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
- k. Melaporkan kegiatan di bidang piutang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas ke dinas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang piutang yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesepuluh
Kepala Bidang Data dan Pembukuan
Pasal 12

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Data dan Pembukuan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja di bidang data dan pembukuan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh personil di bidang data dan pembukuan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Seksi pada bidang data dan pembukuan dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas data dan pembukuan meliputi pengolahan data pajak hotel dan restoran (PHR) dan pajak lainnya, pengolahan data pajak bumi dan bangunan (PBB) dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB), serta pembukuan dan pelaporan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang data dan pembukuan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang data dan pembukuan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang data dan pembukuan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang data dan pembukuan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesebelas
Kepala Seksi Pengolahan Data PHR dan Pajak Lainnya
Pasal 13

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengolahan Data PHR (Pajak Hotel dan Restoran) dan Pajak Lainnya adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja di bidang pengolahan data PHR dan pajak lainnya berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada staf di bidang pengolahan data PHR dan Pajak Lainnya agar dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para staf pada bidang pengolahan data PHR dan pajak lainnya dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang penataan gedung pemerintah berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- g. Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang penataan gedung pemerintah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;

- h. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pengolahan data PHR dan pajak lainnya meliputi pengolahan data pajak hotel dan restoran (PHR) dan Pajak lainnya berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengolahan data PHR dan pajak lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengolahan data PHR dan pajak lainnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang pengolahan data PHR dan pajak lainnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pengolahan data PHR dan pajak lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedua Belas
Kepala Seksi Pengolahan Data PBB dan BPHTB
Pasal 13

Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan Data PBB dan BPHTB adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja di bidang pengolahan data PBB dan BPHTB berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada staf di bidang pengolahan data PBB dan BPHTB agar dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para staf pada Bidang Pengolahan Data PBB dan BPHTB dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang penataan gedung pemerintah berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- g. Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang penataan gedung pemerintah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pengolahan data PBB dan BPHTB meliputi pelaksanaan pengimputan data wajib pajak dan data objek pajak, pengolahan database pajak daerah berupa PBB dan BPHTB, pengolahan data GIS, perhitungan PBB dan BPHTN, pemberian informasi PBB dan penebitan daftar piutang PBB berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengolahan data PBB dan BPHTB sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengolahan data PBB dan BPHTB baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang pengolahan data PBB dan BPHTB baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pengolahan data PBB dan BPHTB yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga Belas
Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan
Pasal 14

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja di bidang pembukuan dan pelaporan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada staf di bidang pembukuan dan pelaporan agar dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para staf pada bidang pembukuan dan pelaporan dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang penataan gedung pemerintah berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- g. Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang penataan gedung pemerintah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas penagihan dan pembukuan yang meliputi pelaksanaan pembukuan penerimaan pajak daerah, pelaporan realisasi pendapatan pajak daerah, pengelolaan arsip wajib pajak dan arsip pajak daerah, dan kegiatan perporasi berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pembukuan dan pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bidang Pembukuan dan Pelaporan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang pembukuan dan pelaporan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pembukuan dan pelaporan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat Belas
Kepala Bidang Pengawasan dan Pengembangan
Pasal 15

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pengawasan dan Pengembangan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja di bidang pengawasan dan pengembangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh personil di Bidang Pengawasan dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Seksi pada Bidang Pengawasan dan Pengembangan dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pengawasan dan pengembangan meliputi pengawasan dan pengendalian I yaitu pada jenis pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, dan pajak parkir; pengawasan dan pengendalian II yaitu pada jenis pajak reklame, pengendalian III yaitu pada jenis pajak PBB dan BPHTB berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengawasan dan pengembangan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bidang Pengawasan dan Pengembangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang pengawasan dan pengembangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pengawasan dan pengembangan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima Belas
Kepala Seksi Pengawasan dan Pengembangan I
Pasal 16

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengawasan dan Pengembangan I adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja di bidang pengawasan dan pengembangan I berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;

- d. Melakukan pengawasan kepada staf di bidang pengawasan dan pengembangan I agar dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para staf pada bidang pengawasan dan pengembangan I dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang penataan gedung pemerintah berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- g. Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang penataan gedung pemerintah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pengawasan dan pengembangan I meliputi pelaksanaan pengawasan dan pengembangan jenis pajak daerah yaitu pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan dan pajak parkir yaitu kegiatan pengawasan terhadap objek pajak, intensifikasi dan ekstensifikasi pemeriksaan, pengkajian, evaluasi dan verifikasi data pajak daerah, penindakan dan penegakan hukum terhadap pelanggaran perpajakan daerah, penyuluhan/ sosialisasi peraturan dan ketentuan perpajakan daerah berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengawasan dan pengembangan I sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bidang Pengawasan dan Pengembangan I baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang pengawasan dan pengembangan I baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pengawasan dan pengembangan I yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam Belas
Kepala Seksi Pengawasan dan Pengembangan II
Pasal 16

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengawasan dan Pengembangan II adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja di bidang pengawasan dan pengembangan II berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada staf di bidang pengawasan dan pengembangan II agar dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para staf pada bidang pengawasan dan pengembangan II dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang penataan gedung pemerintah berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- g. Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang penataan gedung pemerintah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pengawasan dan pengembangan II meliputi pelaksanaan pengawasan dan pengembangan pada jenis pajak daerah yaitu pajak reklame, pajak penerangan jalan dan pajak sarang burung walet, yaitu kegiatan pengawasan terhadap objek pajak, intensifikasi dan ekstensifikasi, pemeriksaan, pengkajian, evaluasi dan verifikasi data pajak daerah, penindakan dan penegakan hukum terhadap pelanggaran perpajakan daerah, penyuluhan/sosialisasi peraturan dan ketentuan perpajakan daerah berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengawasan dan pengembangan II sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengawasan dan pengembangan II baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang pengawasan dan pengembangan II baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pengawasan dan pengembangan II yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh Belas
Kepala Seksi Pengawasan dan Pengembangan III
Pasal 17

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengawasan dan Pengembangan III adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja di bidang pengawasan dan pengembangan III berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada staf di bidang pengawasan dan pengembangan III agar dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para staf pada bidang pengawasan dan pengembangan III dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang penataan gedung pemerintah berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- g. Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang penataan gedung pemerintah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;

- h. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pengawasan dan pengembangan III meliputi pengawasan dan pengembangan pada jenis pajak daerah yaitu PBB dan BPHTB yang mencakup kegiatan pengawasan terhadap objek pajak, pengawasan pelayanan perpajakan, intensifikasi dan ekstensifikasi, pemeriksaan pengkajian, evaluasi dan verifikasi data pajak daerah, penindakan dan penegakan hukum terhadap pelanggaran perpajakan daerah, penyuluhan/sosialisasi peraturan dan ketentuan perpajakan daerah berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengawasan dan pengembangan III sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengawasan dan pengembangan III baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang pengawasan dan pengembangan III baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pengawasan dan pengembangan III yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pontianak.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 4 Pebruari 2012

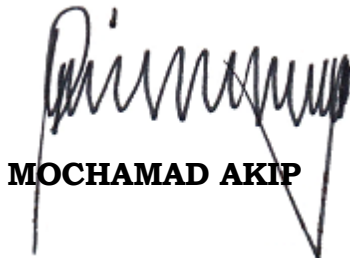
WALIKOTA PONTIANAK,



SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 4 Pebruari 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,



MOCHAMAD AKIP

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2012 NOMOR 6