



PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR 48 TAHUN 2015

TENTANG

PENJABARAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS PENDAPATAN KABUPATEN PRINGSEWU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PRINGSEWU,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Pringsewu maka perlu adanya rincian tugas, fungsi dan tata kerja agar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di daerah dapat berdayaguna;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Kabupaten Pringsewu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 48 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4932);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4932);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 01 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2010 Nomor 01);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 02 Tahun 2010) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 07 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 07 Tahun 2012);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2010 Nomor 04) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 11 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2013 Nomor 11);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 07 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2010 Nomor 07);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN PRINGSEWU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pringsewu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pringsewu.
3. Sekretaris Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pringsewu.
4. Dinas Pendapatan adalah unsur pelaksana tugas Bupati dibidang Pendapatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati memlalui Sekretaris Daerah Kabupaten Pringsewu.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Pringsewu.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendapatan Kabupaten Pringsewu.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendapatan Kabupaten Pringsewu.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendapatan Kabupaten Pringsewu.
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendapatan Kabupaten Pringsewu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
11. Surat Ketetapan Pajak yang selanjutnya disingkat SKP adalah surat ketetapan yang meliputi Surat Ketetapan Pajak Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.

12. Pajak Bumi Bangunan yang selanjutnya disingkat PBB adalah pajak yang dipungut atas tanah dan bangunan.
13. Daftar Biaya Komponen Bangunan yang selanjutnya disingkat DBKB adalah daftar yang dibuat untuk memudahkan perhitungan nilai bangunan berdasarkan pendekatan biaya komponen utama dan/atau biaya komponen material bangunan dan biaya komponen fasilitas bangunan.

BAB II RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Perencanaan dan Pembangunan, membawahi:
 1. Seksi Perencanaan;
 2. Seksi Pengembangan;
 3. Seksi Pengendalian dan Evaluasi.
- d. Bidang Pajak Daerah, membawahi:
 1. Seksi Pendaftaran dan Pendapatan;
 2. Seksi Penetapan;
 3. Seksi Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah.
- e. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, membawahi:
 1. Seksi Pendapatan dan Penilaian;
 2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penetapan;
 3. Seksi Penagihan dan Keberatan PBB.
- f. Bidang BPHTB dan Pendapatan Lain, membawahi:
 1. Seksi Validasi dan Pendapatan Lain;
 2. Seksi Verifikasi BPHTP;
 3. Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain.
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sekelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PENDAPATAN

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Pendapatan mempunyai tugas memimpin Dinas sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan kewenangan dinas, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Dinas agar melaksanakan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melaksanakan kerja sama dan koordinasi di bidang pelaksanaan dan pengendalian pendapatan daerah dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dibidang pendapatan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendapatan mempunyai fungsi:
 - a. mempersiapkan program dan kebijakan teknis dibidang pendapatan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan;
 - b. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program kebijakan teknis dibidang pendapatan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas/Instansi terkait dalam bidang pendapatan daerah agar terjadi persamaan persepsi, kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam Bidang Pendapatan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pendapatan mempunyai rincian tugas:
 - a. mempersiapkan program dan kebijakan teknis dibidang pendapatan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok fungsi dan kewenangan;
 - b. memimpin, membina, mengkoordinasikan memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pendapatan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas/Instansi terkait dalam bidang pendapatan daerah, agar terjadi persamaan persepsi, kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pendapatan daerah sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas kedinasan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Dinas mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang pendapatan;
- h. menilai aktifitas kreatifitas, dan produktifitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan lingkup Dinas Pendapatan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Aparatur Sipil Negara;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian perlengkapan rumah tangga hubungan masyarakat, surat menyurat, kearsipan, protokol dan pembuatan laporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja sekretaris untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memahami bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan urusan administrasi kantor, kepegawaian, perlengkapan, keuangan rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, kearsipan dan perencanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditentukan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pendapatan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Dinas mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas, serta rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelola urusan administrasi kantor, kepegawaian, perlengkapan keuangan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, kearsipan dan perencanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditentukan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pendapatan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretaris;
- d. membagi habis tugas Sekretaris kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- e. menerima, mempelajari, laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;

- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- g. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas berdasarkan hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Aparatur Sipil Negara;
- k. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di Bidang surat menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumen, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, keterlaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian umum dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. mengendalikan tertib administrasi persuratan kearsipan sesuai dengan pedoman tata naskah dinas yang berlaku;
 - d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
 - e. melaksanakan tugas rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;
 - f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga dinas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas:
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum, menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. mengendalikan tertib administrasi persuratan kearsipan sesuai dengan pedoman tata naskah dinas yang berlaku;
 - d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
 - e. melaksanakan tugas rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;
 - f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan pembekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga dinas;
 - g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapan untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
 - h. melakukan penyusunan jadwal acara administrasi kegiatan Kepala Dinas;

- i. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan keputusakaan dinas;
- k. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- m. menginventarisasi, permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi baik melalui media cetak maupun elektronik;
- n. memimpin, mengarahkan dan motivasi Pejabat Fungsional Umum dilingkungan sub bagian umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- o. membagi habis tugas sub bagian umum kepada Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan dilingkup Sub Bagian Umum yang telah dilakukan kepada atasan;
- r. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bagian Umum berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Aparatur Sipil Negara;
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaraan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di Bidang Administrasi Keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. mengumpulkan petunjuk teknis anggaran pendapatan dan belanja daerah serta mengumpulkan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;
 - f. melakukan administrasi pembukuan secara sistimatis dan kronologis sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian keuangan mempunyai rincian tugas:
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. mengumpulkan petunjuk teknis anggaran pendapatan dan belanja daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Pejabat Fungsional Umum di lingkungan sub bagian keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- h. membagi habis tugas sub bagian keuangan kepada pejabat fungsional umum dibawahnya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- i. mengumpulkan, menghimpun, mengevaluasi dan menyusun data-data bawahannya sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan sub bagian keuangan yang telah dilakukan kepada atasan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan sub bagian keuangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Aparatur Sipil Negara;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaraan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja dan pelaporan dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretaris dalam penyusunan program kerja sub bagian perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian Program dan Pelaporan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam penyusunan program kerja sub bagian Program dan Pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian Program dan Pelaporan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan dibidang Pendapatan Daerah;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan dinas baik bulanan, triwulan maupun tahunan;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data informasi yang berhubungan dengan aktifitas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;
- g. memimpin, mengarahkan, menghimpun dan motivasi Pejabat Fungsional Umum di lingkungan sub bagian Program dan Pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- h. membagi habis tugas sub bagian Program dan Pelaporan kepada Pejabat Fungsional Umum sebagai bawahannya agar dapat setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;

- i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan untuk menyusun program kerja selanjutnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan dilingkup sub bagian Program dan Pelaporan yang dilakukan kepada atasan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup sub bagian Program dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Aparatur Sipil Negara;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaraan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas dan pengelolaan perencanaan pendapatan daerah sebagai pedoman anggaran pendapatan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan pengembangan pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pengolahan data penerimaan pendapatan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja sebagai pedoman untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas perencanaan dan pengembangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditentukan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pendapatan dan pajak daerah sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. membagi habis tugas kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- g. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Aparatur Sipil Negara;
- k. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pendapatan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan target penerimaan pendapatan daerah;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis dalam rangka menggali potensi pendapatan daerah;
 - c. penyusunan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Perencanaan mempunyai rincian tugas:
 - a. penyiapan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Intensifikasi dan Ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kerangka acuan kerja penyusunan target penerimaan pendapatan daerah;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Intensifikasi dan Ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah;
 - d. menghimpun dan melakukan pengolahan data pada kegiatan Intensifikasi dan Ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan target penerimaan pendapatan daerah;
 - f. melakukan pengolahan data dan analisa realisasi pendapatan daerah pada Triwulan I s/d Triwulan IV sebagai bahan penyusunan target penerimaan pendapatan daerah;
 - g. menerima surat permohonan porporasi resmi dari wajib pajak/Dinas Instansi;
 - h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;

- i. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan dibidang Pendapatan Daerah;
- j. memimpin, mengarahkan, menghimpun dan memotivasi Pejabat Fungsional Umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- k. membagi habis tugas kepada Pejabat Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- l. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang dilakukan kepada atasan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Aparatur Sipil Negara;
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaraan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan dalam mengembangkan pendapatan daerah dan mempersiapkan bahan penyusunan peraturan yang berhubungan dengan peningkatan pendapatan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan pendapatan daerah;
 - b. inventarisasi, pengkajian dan penataan produk hukum dibidang pendapatan daerah; dan
 - c. penyusunan bahan sosialisasi dan pembinaan dibidang pendapatan daerah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengembangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana program kerja operasional berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi pengembangan;
- b. memeriksa hasil pelaksanaan tugas agar dapat diperoleh hasil kerja yang tepat dan akurat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melakukan inventarisasi, pengkajian dan penataan produk hukum dibidang pendapatan daerah;
- d. menyiapkan bahan sosialisasi dan pembinaan dibidang pendapatan daerah;
- e. mengkaji alternatif pemecahan masalah atas konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi seksi pengembangan sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- f. melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja seksi pengembangan;
- g. menyiapkan konsep laporan kegiatan, materi sosialisasi, materi kegiatan bimtek, konsep produk hukum, konsep/bahan sosalisasi media cetak dan reklame;
- h. melaksanakan kegiatan pembinaan aparatur pemungut pajak daerah;
- i. memimpin, mengarahkan, menghimpun dan motivasi pejabat fungsional umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- j. membagi habis tugas kepada pejabat fungsional umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- k. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang dilakukan kepada atasan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Aparatur Sipil Negara;

- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaraan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Pengendalian dan Evaluasi

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengendalian dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. pengendalian dan pengawasan pemungutan pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah;
 - d. penghitungan dan penyusunan data dari hasil penerimaan pendapatan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengendalian dan Evaluasi mempunyai rincian tugas:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
 - b. pengendalian dan pengawasan pemungutan pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah yang sudah direkonsiliasikan secara tanggung jawab dari masing-masing bidang teknis;
 - e. penyiapan bahan laporan dan monitoring sistem pelaporan data wajib pajak;
 - f. penyiapan bahan laporan per-bulan, per-semester dan per-tahun;
 - g. pengadministrasian laporan penerimaan dari bank;
 - h. penyiapan bahan-bahan, surat dan format serta pengumpulan informasi untuk kegiatan pengendalian pemungutan pajak daerah;

- i. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemungutan pajak daerah;
- j. memimpin, mengarahkan, menghimpun dan motivasi pejabat fungsional umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- k. membagi habis tugas kepada pejabat fungsional umum sebagai bawahannya agar dapat setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- l. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang dilakukan kepada atasan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Aparatur Sipil Negara;
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaraan pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pajak Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pemungutan pajak daerah, yang meliputi Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, dan Pajak Air Tanah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan pendaftaran wajib pajak daerah;
 - b. pendataan dan pengadministrasian objek dan subjek pajak daerah;
 - c. pengelolaan penagihan pajak daerah;
 - d. pengelolaan perhitungan dan penerbitan dokumen-dokumen ketetapan pajak daerah.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pajak Daerah mempunyai rincian tugas:
- a. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja sebagai pedoman untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan Pajak Daerah agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditentukan;
 - c. melaksanakan pengelolaan penerimaan Pajak Daerah non PBB dan BPHTB;
 - d. melaksanakan pencatatan dan pembukuan penerimaan Pajak Daerah non PBB dan BPHTB;
 - e. melaksanakan verifikasi dan validasi terhadap Pajak Daerah non PBB dan BPHTB;
 - f. penyelenggaraan koordinasi dengan unit lain dalam lingkup Dinas dan Instansi Teknis terkait dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
 - g. membagi habis tugas kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya;
 - h. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
 - i. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
 - j. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Aparatur Sipil Negara;

- m. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pajak daerah dalam hal pendaftaran dan pendataan wajib pajak, objek pajak, subjek pajak dan pengumpulan data potensi pajak daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai fungsi:
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pajak daerah dalam rangka penyusunan program kerja seksi Pendaftaran dan Pendataan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pendaftaran dan Pendataan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya berkenaan dengan pajak dan retribusi daerah dalam rangka penyusunan program kerja Seksi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pendaftaran dan Pendataan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun daftar wajib pajak daerah dan pengarsipan surat perpajakan yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran;

- d. melakukan pendaftaran wajib pajak daerah melalui formulir pendaftaran serta menghimpun dan mengelola data obyek pajak dan subyek pajak daerah serta pemeriksaan lokasi/lapangan atas tembusan instansi terkait;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparat non struktural umum di lingkungan Seksi Pendaftaran dan Pendataan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- f. membagi habis tugas Seksi Pendaftaran dan Pendataan kepada aparat non struktural sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahannya sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pendaftaran dan Pendataan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan kerja dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Aparatur Sipil Negara;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaraan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Penetapan

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Penetapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pajak daerah di Bidang Penetapan pajak daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penetapan mempunyai fungsi:
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pajak daerah dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Penetapan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi | permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penetapan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penetapan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Penetapan mempunyai rincian tugas:
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pajak daerah dalam rangka pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi | permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi penetapan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
 - c. melakukan penelitian ulang terhadap kebenaran perhitungan dan penetapan pajak;
 - d. melakukan penelitian ulang terhadap jumlah angsuran pemungutan /pembayaran/ penyeteroran atas permohonan wajib pajak daerah yang telah disetujui;
 - e. mempersiapkan penertiban Surat Ketetapan Pajak (SKP), surat perjanjian angsuran serta surat-surat ketetapan pajak lainnya;
 - f. mendistribusikan arsip surat perpajakan yang berkaitan dengan penetapan kepada unit kerja yang berkaitan;
 - g. menyiapkan arsip surat perpajakan;
 - h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi penetapan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
 - i. membagi habis tugas seksi penetapan kepada pejabat fungsional umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
 - j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahannya sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas seksi penetapan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

- l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi penetapan berdsarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Aparatur Sipil Negara;
- m. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaraan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas bidang Pajak Daerah di bidang Penagihan, Penerimaan dan Keberatan wajib pajak daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah mempunyai fungsi:
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di bidang penerimaan pajak daerah dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Penagihan dan Keberatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penagihan dan Keberatan dalam menyusun bahan pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerimaan pajak daerah pada Seksi Penagihan dan Keberatan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan mempunyai tata kerja:
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam hal penerimaan pajak daerah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi penagihan dan keberatan pajak daerah dan menyusun bahan bacaan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan penagihan pajak daerah;

- d. melakukan kegiatan penagihan pajak daerah, diluar pajak BPHTB dan PBB-P2;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi pejabat fungsional umum di lingkungan seksi penagihan dan keberatan pajak daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- f. membagi habis tugas seksi penagihan dan keberatan pajak daerah kepada pejabat fungsional umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun masukan dan laporan dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas seksi penagihan dan keberatan pajak daerah kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup seksi penagihan dan keberatan pajak daerah berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam melaksanakan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Aparatur Sipil Negara;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaraan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pajak Bumi dan Bangunan

Paşal 16

- (1) Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan mempunyai tugas melakukan koordinasi program kerja dinas dibidang Pendapatan terhadap seluruh Pajak Bumi dan Bangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas, sebagai pedoman anggaran pendapatan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang penyelenggaraan pengelolaan wajib pajak daerah PBB;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pajak bumi dan bangunan.

Paragraf 1
Seksi Pendataan dan Penilaian

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pajak Bumi dan Bangunan yaitu melakukan urusan Pendataan objek pajak dan subjek pajak, penilaian objek pajak, dan pengumpulan data potensi pajak daerah PBB.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pajak ayat (1) Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian mempunyai tugas:
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di bidang PBB dan dalam rangka penyusunan program kerja seksi Pendataan dan Penilaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pendataan dan Penilaian dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendataan dan Penilaian.
- (3) Uraian Tugas Seksi Pendataan dan Penilaian:
 - a. melakukan kegiatan pendaftaran objek pajak baru dengan Penelitian Kantor dan atau Penelitian Lapangan;
 - b. melakukan kegiatan pendaftaran penyelesaian mutasi seluruhnya dan/atau sebagian Objek dan Subjek PBB-P2;
 - c. melakukan penerbitan surat himbuan pendaftaran objek dan subjek PBB-P2;
 - d. melakukan pendataan dan penilaian secara individu dan/atau masal;
 - e. menyusun Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB);
 - f. melakukan penelitian pembentukan/penyesuaian ZNT/NIR;

- g. melakukan penentuan titik koordinat peta;
- h. melakukan proses pembuatan peta pekon/kelurahan;
- i. membuat rencana kerja pendataan dan penilaian;
- j. melaksanakan verifikasi lapangan;
- k. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- l. menginventarisasi permasalahan dan menyusun bahan bacaan untuk pemecahan masalahnya;
- m. melakukan kegiatan pendataan dan penilaian pajak daerah, retribusi daerah;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Pejabat Fungsional Umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- o. membagi habis tugas Seksi kepada Pejabat Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun masukan dan laporan dari bawahannya sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- r. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Seksi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam melaksanakan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Aparatur Sipil Negara;
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaraan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan Data, Informasi, dan Penetapan

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di Bidang Pajak Bumi dan Bangunan yaitu melakukan urusan perekaman, pengolahan data, analisis dan penyajian informasi serta melakukan penetapan terhadap Objek PBB.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi dan Penetapan mempunyai fungsi:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di bidang PBB dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi dan Penetapan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengolahan Data dan Informasi dan Penetapan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahannya;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Informasi dan Penetapan.

(3) Uraian Tugas Seksi Pengolahan Data, Informasi dan Penetapan:

- a. melaksanakan kegiatan perekaman data objek pajak baru;
- b. melaksanakan kegiatan perekaman data mutasi objek PBB-P2;
- c. melakukan proses pembentukan basis data;
- d. melakukan pencetakan konsep produk hukum;
- e. melakukan perekaman daftar biaya komponen bangunan (DBKB);
- f. melakukan perekaman data formulir rekapitulasi zona nilai tanah dan/atau formulir pemutakhiran zona nilai tanah;
- g. melakukan proses pemeliharaan data;
- h. melakukan pemutakhiran basis data peta digital;
- i. melaksanakan pembentukan bank data nilai pasar properti (BDNPP);
- j. melaksanakan pemantauan kegiatan penyampaian SPPT PBB-P2;
- k. melaksanakan penatausahaan penerimaan PBB-P2 non elektronik;
- l. menyusun laporan penerimaan PBB-P2;
- m. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi sebagai bahan untuk pemecahan masalahnya;

- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi pejabat fungsional umum di lingkungan seksi agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- p. membagi habis tugas seksi kepada pejabat fungsional umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- q. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun masukan dari bawahannya sebagai bahan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas seksi yang telah dilakukan kepada atasan;
- s. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup seksi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam melaksanakan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Aparatur Sipil Negara;
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaraan tugas.

Paragraf 3
Seksi Penagihan dan Keberatan

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di Bidang Pajak Bumi dan Bangunan yaitu melakukan urusan tata usaha penerimaan, restitusi, dan pengalokasian penerimaan, penagihan, dan penyelesaian keberatan, pengurangan, uraian banding, pengurangan sanksi serta pemeriksaan sederhana atas permohonan keberatan dan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan mempunyai fungsi:
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di bidang Pajak Bumi dan Bangunan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Penagihan dan Keberatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penagihan dan Keberatan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahannya;

c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penagihan dan Keberatan.

(3) Uraian Tugas Seksi Penagihan dan Keberatan:

- a. melakukan proses penyelesaian pembetulan SPPT/SKP/STP;
- b. melakukan proses penyelesaian permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi PBB-P2;
- c. melakukan proses penyelesaian permohonan pengurangan PBB-P2 terhutang;
- d. melakukan proses penyelesaian permohonan kelebihan pembayaran PBB-P2;
- e. melakukan proses penyelesaian permohonan kompensasi (pemindahbukuan) PBB-P2;
- f. melakukan proses penyelesaian permohonan keberatan PBB-P2;
- g. menyusun laporan pelaksanaan penyelesaian keberatan dan pengurangan PBB-P2;
- h. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Seksi Penagihan dan Keberatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penagihan dan Keberatan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- j. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan penagihan dan Keberatan PBB-P2;
- k. melakukan kegiatan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- l. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan secara tertulis berkenaan dengan penerimaan PBB-P2;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Pejabat Fungsional Umum di lingkungan Seksi Penagihan dan Keberatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- n. membagi habis tugas Seksi Penagihan dan Keberatan kepada Pejabat Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun masukan dari bawahannya sebagai bahan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Penagihan dan Keberatan terhadap kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- q. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Seksi Penagihan dan Keberatan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam melaksanakan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaraan tugas.

Bagian Keenam
Bidang BPHTB dan Penerimaan Lain-Lain

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang BPHTB dan Penerimaan Lain-Lain mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan pemungutan BPHTB dan pengelolaan penerimaan lain-lain, melaksanakan urusan pemerintah dan tugas pembantuan di Bidang BPHTB, melaksanakan penerimaan dana bagi hasil dan penerimaan lain-lain.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang BPHTB dan Penerimaan Lain-lain mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan validasi dan keberatan BPHTB;
 - b. pelaksanaan verifikasi BPHTB;
 - c. pengelolaan administrasi penerimaan lain-lain dan pengelolaan administrasi dana retribusi dari pemerintah, pemerintah provinsi dan/atau daerah lain.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang BPHTB dan Pendapatan lain-lain mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pendapatan sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang BPHTB dan Penerimaan Lain-lain untuk dijadikan acuan dalam melaksanakan tugas;

- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan Bidang BPHTB dan pengelolaan pendapatan lain-lain;
- c. melaksanakan pengelolaan penerimaan BPHTB dan pendapatan lain-lain;
- d. melaksanakan pencatatan dan pembukuan penerimaan BPHTB, pendapatan lain-lain dan retribusi daerah;
- e. melaksanakan verifikasi dan validasi terhadap pengajuan BPHTB;
- f. penyelenggaraan koordinasi dengan unit lain dalam lingkup Dinas dan Instansi Teknis terkait dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- g. membagi habis tugas pada Bidang BPHTB dan Pendapatan Lain-lain kepada bawahan agar setiap aparatur memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- h. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- i. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- j. melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan dan melaporkan kepada atasan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Bidang BPHTB dan Penerimaan Lain-lain berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Aparatur Sipil Negara;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Validasi dan Keberatan

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang BPHTB dan Penerimaan Lain-lain dalam melaksanakan pelayanan administrasi dan keberatan BPHTB.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Validasi dan Keberatan BPHTB mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pemungutan BPHTB;
 - b. penyelesaian pengaduan dan memberikan pelayanan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, keringanan pengurangan, dan pembebasan BPHTB;
 - c. penyiapan dokumen penagihan BPHTB;
 - d. pengadministrasian penerimaan BPHTB.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Validasi dan Keberatan BPHTB mempunyai uraian tugas:
 - a. membukukan berkas BPHTB yang sudah di validasi;
 - b. peneliti setiap pembayaran BPHTB yang sudah disetor oleh Wajib Pajak;
 - c. meneliti Berita acara hasil verifikasi lapangan sesuai dengan SSPD BPHTB;
 - d. menerbitkan SKPDKB apabila terjadi kurang bayar terutang;
 - e. merangkum laporan dari Notaris PPAT tentang pembuatan sertifikat BPHTB;
 - f. merekap laporan penerimaan BPHTB pada rekening Kas Daerah melalui Bank BRI cabang Pringsewu;
 - g. menandatangani tanda terima formulir permohonan penelitian SSPD BPHTB;
 - h. menyerahkan berkas SSPD BPHTB kepada Notaris PPAT/Wajib Pajak setelah di validasi Dinas Pendapatan;
 - i. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan secara tertulis terkait penerimaan pajak BPHTB;
 - j. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Seksi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Pejabat Fungsional Umum di lingkungan Seksi agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- l. membagi habis tugas Seksi kepada Pejabat Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun dari masukan bawahan sebagai bahan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Seksi yang telah dilakukan kepada atasan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Seksi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaraan tugas.

Paragraf 2
Seksi Verifikasi BPHTB

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Verifikasi BPHTB mempunyai tugas membantu Kepala Bidang BPHTB dan Penerimaan Lain-lain dalam melaksanakan verifikasi BPHTB.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Verifikasi BPHTB mempunyai fungsi:
 - a. Penelitian data objek dan subjek BPHTB;
 - b. Penelitian perhitungan BPHTB;
 - c. Pelaksanaan verifikasi objek dan subjek BPHTB.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Verifikasi BPHTB mempunyai uraian tugas:
 - a. pengadministrasi data BPHTB yang masuk, membukukan data BPHTB yang masuk terinci perbulan;
 - b. meneliti/memeriksa setiap berkas BPHTB yang masuk ke Dinas Pendapatan;
 - c. melakukan registrasi Dokumen yang diserahkan oleh Notaris/ PPAT/ Wajib Pajak;

- d. membuat laporan untuk menguji kebenaran nilai BPHTB;
- e. membuat berita acara hasil verifikasi lapangan;
- f. melaksanakan penagihan pajak BPHTB dalam hal piutang pajak sebagaimana tercantum di dalam SKPDKB, SKPDKBT, STPD;
- g. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Pejabat Fungsional Umum di lingkungan Seksi agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- i. membagi habis tugas Seksi kepada Pejabat Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun masukan dari bawahan sebagai bahan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Seksi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaraan tugas.

Paragraf 3
Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain mempunyai tugas membantu Kepala Bidang BPHTB dan Penerimaan Lain-lain dalam melaksanakan penagihan dan pengadministrasian penerimaan lain-lain baik dari pemerintah, pemerintah provinsi dan/atau daerah lain.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain mempunyai fungsi:

- a. koordinasi dan penagihan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - b. pengadministrasian dan pelaporan hasil penerimaan pendapatan yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain mempunyai uraian tugas:
- a. membukukan penerimaan pendapatan retribusi daerah dan dana transfer pusat;
 - b. melakukan Koordinasi dengan Satker-satker pengelola Retribusi untuk mengetahui jumlah hasil retribusi daerah;
 - c. melakukan Koordinasi dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk mengetahui data penerimaan pendapatan Dana Transfer;
 - d. memberikan laporan bulanan, triwulan dan tahunan ke Bidang Perencanaan dan Pengembangan (rekonsiliasi);
 - e. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi dan menyusun bahan masukan untuk pemecahan masalahnya;
 - g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Pejabat Fungsional Umum di lingkungan Seksi agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
 - h. membagi habis tugas Seksi kepada Pejabat Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
 - i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun laporan dan masukan dari bawahan sebagai bahan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Aparatur Sipil Negara;

1. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaraan tugas.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 24

- (1) UPTD sebagai unsur pelaksana teknis operasional dinas.
- (2) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas, yang mempunyai wilayah satu atau beberapa kecamatan.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas UPTD akan diatur dengan Peraturan Bupati untuk masing-masing UPTD.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas yang bersangkutan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas yang bersangkutan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Kerja Kabupaten wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan siplikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.

- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam lingkungan Satuan Kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap kepala satuan organisasi dalam lingkungan Satuan Kerja Kabupaten bertanggungjawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap kepala satuan organisasi dalam lingkungan Satuan Kerja Kabupaten melaksanakan pengawasan melekat (Waskat).

Pasal 27

- (1) Setiap pejabat struktural dalam lingkungan Dinas bertanggungjawab dalam memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pejabat struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, agar tembusan disampaikan kepada unit kerja lain di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Kerja diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 28

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.
- (3) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Sekretaris atau Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi masing-masing Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.

Pasal 29

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan dinas dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2012 tentang Rincian Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Kabupaten Pringsewu, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati Ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pringsewu
pada tanggal 23 Desember 2015

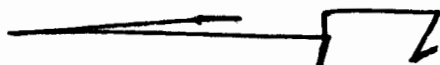
BUPATI PRINGSEWU,



SUJADI

Diundangkan di Pringsewu
pada tanggal 23 Desember 2015

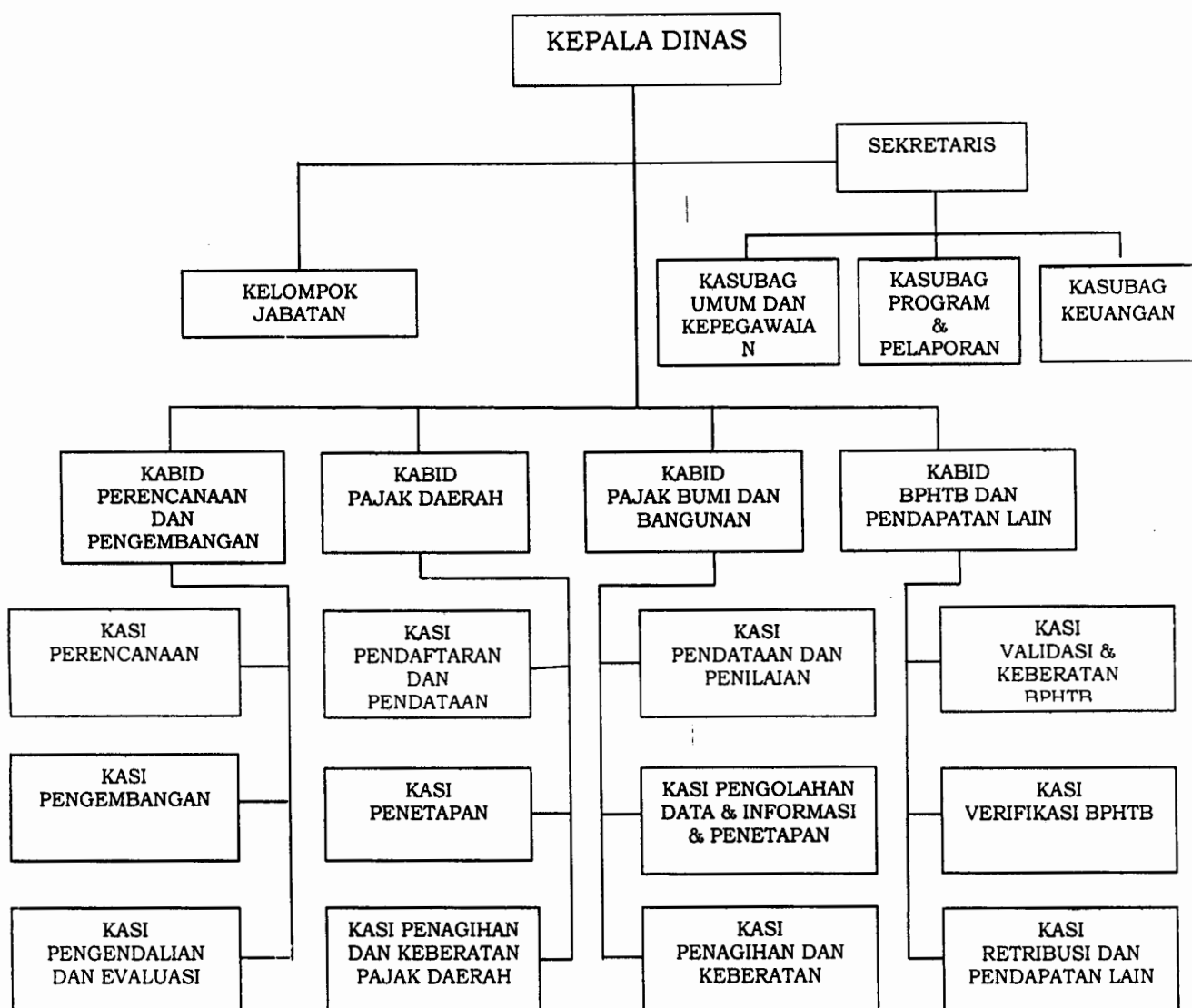
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,



A. BUDIMAN PM

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 43 TAHUN 2015
TANGGAL : 23 Desember 2015

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDAPATAN KABUPATEN PRINGSEWU



BUPATI PRINGSEWU,



SUJADI