



BUPATI MINAHASA
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI MINAHASA
NOMOR 7 TAHUN 2015

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN MINAHASA

BUPATI MINAHASA,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa dengan Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Nomor 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menjabarkan Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

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;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Nomor 5 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;

MEMUTUSKAN :

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MINAHASA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Minahasa;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Minahasa;
3. Kepala Daerah adalah Bupati Minahasa;
4. Dinas adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa;
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan yang bersifat teknis fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kedudukan Dinas adalah unsur penunjang Pemerintah Daerah di Bidang Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati Minahasa melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa mempunyai tugas membantu Bupati Minahasa dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Bidang Pendapatan Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 3 Peraturan ini, Dinas mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan program Dinas yang mengacu pada program Nasional dan Daerah;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Pendapatan Daerah;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang Pendapatan Daerah;
- d. Menetapkan tata cara dan tata laksana pelayanan di bidang Pendapatan Daerah;

e. Mengkoordinasikan /.....

- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kesekretariatan dan penyelenggaraan manajemen kepegawaian;
- f. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan program pada tahun berikutnya;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban tugas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b Pasal ini terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c Pasal ini terdiri dari :
 - a. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - b. Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - c. Bidang Penetapan dan Pelayanan Pengaduan;
 - d. Bidang Penagihan dan Penerimaan Pendapatan;
- (4) Sekretaris dan Bidang sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang disebut Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendapatan daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian . . .

- a. Pengkoordinasian integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan baik dalam lingkungan Dinas Pendapatan maupun instansi atau unit kerja lain yang terkait;
- b. Pengkoordinasian, perencanaan dan perumusan kebijakan teknis dibidang Pendapatan Daerah;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi ketatausahaan meliputi perencanaan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
- d. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Bupati Minahasa tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- e. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati Minahasa.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perencanaan, pengembangan dan pembinaan pegawai, pelayanan administrasi secara vertikal dan horizontal, pelaksanaan ketatausahaan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 8 Peraturan ini, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Pemberian pelayanan administrasi di lingkungan Dinas;
- b. Pemberian/penerbitan surat keterangan fiskal;
- c. Penyusunan program dan rencana kegiatan;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas sub bagian;
- e. Penyelenggaraan urusan umum;
- f. Penyelenggaraan urusan perlengkapan;
- g. Penyelenggaraan urusan kepegawaian;
- h. Penyelenggaraan urusan keuangan;
- i. Penyelenggaraan urusan rumah tangga;
- j. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 10

a) Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Menyusun perencanaan teknis program dan kegiatan;
- b. Menganalisis pembiayaan program dan kegiatan;
- c. Melakukan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
- d. Melakukan pengumpulan analisis dan penyajian data statistik serta penyajian bahan perumusan program dan kegiatan;
- e. Mengidentifikasi masalah yang timbul;
- f. Melaksanakan verifikasi atas pengelolaan Administrasi Keuangan;
- g. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang guna penyusunan rencana kerja;
- h. Melakukan koordinasi dalam hal penerimaan maupun pengeluaran keuangan;
- i. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan keuangan;

j. Menyusun /....

- j. Menyusun petunjuk teknis tentang evaluasi dan pelaporan;
 - k. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - l. Melakukan koordinasi hasil evaluasi dan pelaporan; dan,
 - m. Menyampaikan laporan kegiatan kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan Administrasi Kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - b. Melaksanakan tugas verifikasi dan evaluasi kehadiran Pegawai di lingkup Dinas;
 - c. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai analisis jabatan, analisis beban kerja dan volume kerja di lingkungan Dinas; dan
 - d. Melaksanakan evaluasi kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas :
- a. Menata naskah dinas, agenda, pengetikan, penggandaan serta pendistribusian, arsip dan dokumentasi;
 - b. Mengurus kebersihan, keamanan dan ketertiban serta pemeliharaan gedung kantor;
 - c. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas pegawai dan keprotokolan;
 - d. Menyusun rencana kebutuhan rumah tangga baik barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Dinas;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 3

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

Pasal 11

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan pendapatan daerah yang bersumber dari Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan meliputi kegiatan Pendaftaran dan Pendaftaran Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), penghitungan, penetapan dan penagihan dan pengendalian pajak/bea yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo, melayani keberatan dan permohonan banding serta pelaporan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang PBB-P2 dan BPHTB mempunyai fungsi :
- a. Penyusun perencanaan kerja yang mengacu pada perencanaan strategis dinas;
 - b. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan kegiatan bidang;
 - c. Perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pencapaian penerimaan PBB-P2 dan BPHTB;
 - d. Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB;
 - e. Pembinaan, pengawasan, serta pengendalian atas pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB;
 - f. Pengkoordinasian pelayanan dan pendaftaran PBB-P2;
 - g. Pengkoordinasian dalam rangka penyusunan rumusan/analisis dan langkah strategis pengembangan penerimaan PBB-P2 dan BPHTB;
 - h. Pengawasan atas penghitungan dan penetapan jumlah pajak yang terhutang serta besaran angsuran atas permohonan wajib pajak;

i. Penyusunan /.....

- i. Penyusunan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pemungutan/pembayaran/penyetoran PBB-P2 dan BPHTB;
 - j. Pengawasan penagihan PBB-P2 dan BPHTB serta memberikan pelayanan keberatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. Melakukan kerjasama dengan pihak terkait, antara lain, Kantor Pelayanan Pajak Pratama, Perbankan, Kantor Pertanahan, dan Notaris/Pejabat Pembuat Akta Tanah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang PBB-P2 dan BPHTB mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana Bidang PBB-P2 dan BPHTB sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. Menyediakan konsep perencanaan pendapatan daerah yang bersumber dari PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. Menyusun draf peraturan dan prosedur pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB;
 - d. Mengatur pengelolaan data subyek dan obyek PBB-P2 dan BPHTB;
 - e. Menindaklanjuti tembusan surat dinas menyimpan surat perpajakan yang berkaitan dengan PBB-P2 dan BPHTB;
 - f. Mengawasi peninjauan lokasi / lapangan maupun kegiatan;
 - g. Mengatur penyusunan daftar Induk wajib PBB-P2 dan BPHTB;
 - h. Mengatur pelaksanaan penghitungan dan penetapan jumlah PBB-P2 dan BPHTB yang terhutang serta besaran angsuran atas permohonan wajib pajak;
 - i. Melaksanakan pembinaan teknis operasional, bimbingan dan petunjuk kepada semua unit kerja daerah yang melaksanakan pemungutan PBB-P2 dan BPHTB;
 - j. Memeriksa dan menandatangani SSPD BPHTB dan Surat Tagihan Pajak Daerah PBB;
 - k. Melaksanakan Verifikasi dan penghitungan atas Keberatan dan Pengurangan PBB-P2/BPHTB;
 - l. Mengatur pelaksanaan pemungutan/penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - m. Mengatur pelayanan permohonan wajib pajak PBB-P2/BPHTB;
 - n. Menyusun Rumusan Kebijakan Keberatan dan Pengurangan PBB-P2/BPHTB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. Menyediakan bahan informasi penerimaan PBB-P2 dan BPHTB sebagai bahan penyusunan laporan realisasi penerimaan;
 - p. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik;
 - q. Mengawasi proses BPHTB yang terjadi pada PPAT;
 - r. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatannya, Bidang PBB-P2 dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (5) Unsur-unsur Organisasi Bidang PBB-P2 dan BPHTB terdiri dari:
- a. Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
 - b. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi;
 - c. Seksi Penagihan.

Pasal 12

- (1) Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang intensifikasi dan ekstensifikasi potensi pajak PBB-P2 dan BPHTB meliputi pelaksanaan pendataan dan pendaftaran, penetapan serta pengolahan hasil pendataan dan pendaftaran.

(2) Untuk ./.

- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana pengendalian, Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi sesuai dengan rencana/kegiatan kerja dinas;
 - b. Menganalisa data potensi pendapatan daerah dari PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. Mengadakan pendataan, pendaftaran objek pajak;
 - d. Mengadakan perhitungan, penilaian dan penetapan dan evaluasi atas penilaian PBB-P2 dan BPHTB;
 - e. Mengadakan pelayanan berkualitas tentang permohonan pengurusan PBB-P2 dan BPHTB sebagai bagian dari proses Pendaftaran Objek pajak ;
 - f. Menerima formulir permohonan SSPD BPHTB;
 - g. Meminta dan menerima data terkait objek pajak yang menjadi objek transaksi BPHTB pada seksi pengelolaan data dan informasi
 - h. Melakukan validasi kelengkapan dokumen dan kebenaran data yang tercantum dalam SSPD BPHTB;
 - i. Apabila memungkinkan mengadakan pemeriksaan lapangan terkait pengurusan PBB-P2 dan BPHTB;
 - j. Administrasi pendaftaran objek baru PBB-P2 sebagai objek baru yang belum terdaftar pada administrasi PBB-P2;
 - k. Administrasi mutasi objek PBB-P2;
 - l. Administrasi pembetulan SPPT/ SKPD;
 - m. Administrasi keberatan atas permohonan dari wajib pajak;
 - n. Administrasi pengurangan atas besarnya pajak terutang atas permohonan wajib pajak terhadap ketetapan PBB-P2;
 - o. Menetapkan Nomor Objek Pajak PBB-P2 dan nomor dokumen BPHTB;
 - p. Menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) khusus PBB-P2 dan BPHTB dan lampiran SPOP;
 - q. Menyampaikan Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) dan Lampiran SPOP PBB-P2 kepada wajib pajak;
 - r. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik;
 - s. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
 - t. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penatausahaan penerimaan dan penyajian pengelolaan data dan dokumen PBB-P2 dan BPHTB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Mengelola dan menyajikan serta menyimpan data PBB-P2 dan BPHTB;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan data pendaftaran dan penerimaan;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan data terhadap adanya mutasi data dan perekaman data PBB;
 - d. Pelaksanaan penetapan ketetapan sebagai tindak lanjut adanya perubahan dan pengembangan data PBB-P2 dan BPHTB;
 - e. Pelaksanaan pemeliharaan jaringan dan sistem (Back Up data);
 - f. Pelaksanaan pelaporan dan pemeliharaan data potensi PBB-P2 dan basis data PBB-P2;
 - g. Pengolahan data subyek dan obyek PBB-P2 dan BPHTB serta daftar Induk Wajib Pajak PBB P2 dan BPHTB;
 - h. Pengawasan data dan informasi PBB-P2 dan BPHTB;
 - i. Melaksanakan pencetakan SPPT secara masal;

j. Mendistribusikan /....

- j. Mendistribusikan SPPT kepada wajib Pajak;
- k. Melaksanakan pembuatan salinan SPPT SKP/SPT sebagai pengganti SPPT yang rusak, hilang atau belum diterima;
- l. Pelaksanaan perekaman data dan input data dari hasil penerimaan pembayaran PBB-P2 dan BPHTB;
- m. Pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan PBB-P2 dan BPHTB;
- n. Pelaksanaan dan menyempurnakan sistem pembentukan basis data PBB-P2 dan BPHTB;
- o. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- p. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penagihan PBB-P2 dan BPHTB terhutang.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Penagihan PBB-P2 dan BPHTB mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penatausahaan dan pemrosesan dokumen masuk di seksi penagihan;
 - b. Melaksanakan dan penyampaian tunggakan penagihan;
 - c. Menyusun, merumuskan, menghitung, mengverifikasi dan mengkoordinasikan kebijakan atas Keberatan dan Pengurangan PBB-P2/BPHTB;
 - d. Mengadakan perhitungan angsuran PBB-P2;
 - e. Melaksanakan penatausahaan Surat Keputusan keberatan/banding/pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak dan Surat Keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi pada Seksi Penagihan;
 - f. Melaksanakan penyelesaian usulan pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak;
 - g. Melaksanakan penagihan pajak sementara dan sekaligus;
 - h. Pelaksanaan validasi penerimaan pembayaran PBB-P2 dan BPHTB;
 - i. Melaksanakan kompensasi kelebihan pembayaran PBB-P2 yang diperhitungkan atas hutang PBB-P2 lainnya yang sudah atau belum jatuh tempo atau ketetapan PBB-P2 diperhitungkan dengan ketetapan PBB-P2 yang akan datang;
 - j. Restitusi, administrasi kelebihan pembayaran PBB-P2 dalam bentuk uang tunai atau pemindahbukuan;
 - k. Melaksanakan penghapusan piutang pajak;
 - l. Melaksanakan tata cara : Menjawab konfirmasi data tunggakan wajib pajak, penyelesaian permohonan penundaan pembayaran pajak, penyelesaian usulan pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak, penerbitan dan penyampaian surat teguran penagihan, penerbitan dan pemberitahuan Surat Paksa, penerbitan Surat Perintah melaksanakan penyitaan (SPMP), penerbitan surat keputusan pencabutan sita, pelelangan, penyelesaian pembatalan permohonan lelang, pembuatan laporan seksi penagihan, penyelesaian permohonan mengangsur pembayaran pajak;
 - m. Melaksanakan perencanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;

n. Menilai 

- n. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- o. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 15

- (1) Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan Daerah di bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah kecuali PBB dan BPHTB.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai fungsi :
 - a. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - b. Mengumpulkan bahan-bahan peraturan Perundang-Undangan yang sesuai dengan bidang tugas;
 - c. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang terkait;
 - d. Melaksanakan pengkajian dan Penelitian yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - e. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - f. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk menyusun kebijaksanaan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - g. Menyusun perencanaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - h. Memberikan bimbingan dan saran teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - j. Melaksanakan kegiatan Pendaftaran , Pendataan dan Pengolahan Data;
 - k. Membuat rencana keperluan semua jenis blangko/ formulir yang sesuai Bidang tugasnya;
 - l. Memberikan pelayanan terhadap Pendaftaran dan Pendataan kepada Wajib Pajak;
 - m. Menyusun Daftar Induk Wajib Pajak dan Pengelolaan data;
 - n. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - o. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - p. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan ayat (2) Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan pendaftaran, pendataan dan Pengolahan Data Pendapatan yang bersumber dari penerimaan Pajak;
 - b. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan koordinasi perencanaan pendaftaran , pendataan dan pengolahan data pendapatan;
 - c. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun program dan rencana kerja kegiatan pendaftaran , pendataan dan pengolahan data;
 - d. Melakukan

- d. Melakukan pengkajian terhadap system dan prosedur pungutan dan penerimaan daerah;
 - e. Menyiapkan program intensifikasi dan ekstensifikasi Pendapatan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (4) Dalam menyelenggarakan kegiatannya, Bidang Pendaftaran dan Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (5) Unsur-unsur Organisasi Bidang Pendaftaran dan Pendataan terdiri dari:
- a. Seksi Pendaftaran;
 - b. Seksi Pendataan;
 - c. Seksi Pengolahan Data.

Pasal 16

- (1) Seksi Pendaftaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Pendaftaran dan Pendataan yaitu pendaftaran objek dan subjek pajak daerah kecuali PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Seksi Pendaftaran, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun perencanaan pendaftaran;
 - b. Melakukan pendaftaran objek dan subjek pajak daerah
 - c. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan system dan prosedur pendaftaran pajak;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program intensifikasi dan ekstensifikasi;
 - e. Melaksanakan kegiatan pendistribusian, penerimaan kembali formulir pendaftaran wajib pajak
 - f. Melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pendaftaran objek dan subjek pajak.
 - g. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - h. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pendataan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Pendaftaran dan Pendataan yaitu pendataan objek dan subjek pajak daerah kecuali PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Seksi Pendataan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun perencanaan Pendataan;
 - b. Melakukan Pendataan objek dan subjek pajak daerah
 - c. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan system dan prosedur Pendataan pajak;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program intensifikasi dan ekstensifikasi;
 - e. Mengadakan pemeriksaan lapangan/lokasi untuk peremajaan data dari objek dan subjek perpajakan daerah;
 - f. Menyampaikan formulir Surat Pemberitahuan Pajak daerah (SPTPD) kepada Wajib Pajak untuk diisi dan ditanda tangani oleh wajib pajak;

g. Mencatat

- g. Mencatat dan membuat daftar tentang formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang belum diterima kembali serta membuat laporan tentang pemeriksaan lapangan/lokasi yang telah dilaksanakan;
- h. Melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan Pendataan objek dan subjek pajak;
- i. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi pengolahan data mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Pendaftaran dan Pendataan yaitu pengolahan data objek dan subjek pajak daerah kecuali PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Seksi Pengolahan Data, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun perencanaan pengolahan data;
 - b. Pengumpulan dan Pengolahan data Objek dan Subjek Pajak;
 - c. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan system dan prosedur pengolahan data pajak;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program intensifikasi dan ekstensifikasi;
 - e. Membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak daerah;
 - f. Memberikan kartu pengenalan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) kepada seluruh Wajib Pajak;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pengolahan data objek dan subjek pajak;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - i. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - j. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Penetapan dan Pelayanan Pengaduan

Pasal 19

- (1) Bidang Penetapan dan Pelayanan Pengaduan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan Daerah di bidang Penetapan dan Pelayanan Pengaduan atas Pajak Daerah kecuali PBB dan BPHTB.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penetapan dan Pelayanan Pengaduan mempunyai fungsi :
 - a. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - b. Mengumpulkan bahan-bahan peraturan Perundang-undangan yang sesuai dengan bidang tugas;
 - c. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang terkait;
 - d. Melaksanakan

- d. Melaksanakan pengkajian dan Penelitian yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - e. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - f. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk menyusun kebijaksanaan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - g. Menyusun perencanaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di Bidang Penetapan dan Pelayanan Pengaduan;
 - h. Memberikan bimbingan dan saran teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - j. Melaksanakan kegiatan Penetapan dan Pelayanan Pengaduan;
 - k. Membuat rencana keperluan semua jenis blangko/ formulir yang sesuai Bidang tugasnya;
 - l. Memberikan pelayanan terhadap Penetapan dan Pelayanan Pengaduan kepada Wajib Pajak;
 - m. Menyusun Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - n. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - o. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - p. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan ayat (2) Bidang Penetapan dan Pelayanan Pengaduan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan Penetapan dan Pelayanan Pengaduan;
 - b. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan koordinasi perencanaan Penetapan dan Pelayanan Pengaduan;
 - c. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun program dan rencana kerja kegiatan Penetapan dan Pelayanan Pengaduan;
 - d. Melakukan pengkajian terhadap system dan prosedur pungutan dan penerimaan daerah;
 - e. Menyiapkan program intensifikasi dan eksentensifikasi Pendapatan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (4) Dalam menyelenggarakan kegiatannya, Bidang Penetapan dan Pelayanan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (5) Unsur-unsur Organisasi Bidang Pendaftaran dan Pendataan terdiri dari:
- a. Seksi Perhitungan dan Penetapan,
 - b. Seksi Pengembangan Pendapatan,
 - c. Seksi Peraturan Perundang-undangan dan Pelayanan Pengaduan.

Pasal 20

- (1) Seksi Perhitungan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Penetapan dan Pelayanan Pengaduan yaitu Perhitungan dan Penetapan pajak daerah kecuali PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Seksi Perhitungan dan Penetapan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun perencanaan Seksi Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah;
 - b. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan system dan prosedur Perhitungan dan Penetapan pajak;

c. Menyiapkan f....

- c. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program intensifikasi dan ekstensifikasi;
- d. Melaksanakan perhitungan besarnya pajak daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dari sumber data yang tersedia untuk dituangkan dalam Nota Perhitungan;
- e. Melaksanakan penerbitan, pendistribusian dan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan penetapan;
- f. Melaksanakan perhitungan besarnya penetapan pajak (Official Assesment) bagi Wajib Pajak yang tidak menyerahkan kembali SPTPD sampai pada batas waktu yang ditentukan;
- g. Melakukan pemantauan dan pemeriksaan lokasi/lapangan;
- h. Melaksanakan perhitungan penetapan pajak daerah dengan menggunakan hasil dari pemeriksaan lokasi/lapangan;
- i. Melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan Perhitungan dan Penetapan pajak daerah;
- j. Menyusun Daftar Surat Ketetapan Pajak daerah
- k. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- m. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 21

1. Seksi Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Penetapan dan Pelayanan Pengaduan yaitu Pengembangan Pendapatan.
2. Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Seksi Pengembangan Pendapatan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun perencanaan Seksi Pengembangan Pendapatan;
 - b. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program intensifikasi dan ekstensifikasi;
 - c. Melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan Pengembangan Pendapatan;
 - d. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengembangan pajak dan pendapatan lain- lain;
 - e. Pelaksanaan pengkajian potensi pajak daerah dan pendapatan lainnya;
 - f. Penyiapan bahan dan data penyusunan rencana potensi pendapatan daerah yang berkaitan dengan pengembangan pajak, dan pendapatan lain-lain.
 - g. Penghitungan potensi pajak dan retribusi daerah;
 - h. Penyiapan data / bahan serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup seksi pengembangan pendapatan daerah;
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - j. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - k. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22 . /

- c. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program intensifikasi dan ekstensifikasi;
- d. Melaksanakan perhitungan besarnya pajak daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dari sumber data yang tersedia untuk dituangkan dalam Nota Perhitungan;
- e. Melaksanakan penerbitan, pendistribusian dan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan penetapan;
- f. Melaksanakan perhitungan besarnya penetapan pajak (Official Assesment) bagi Wajib Pajak yang tidak menyerahkan kembali SPTPD sampai pada batas waktu yang ditentukan;
- g. Melakukan pemantauan dan pemeriksaan lokasi/lapangan;
- h. Melaksanakan perhitungan penetapan pajak daerah dengan menggunakan hasil dari pemeriksaan lokasi/lapangan;
- i. Melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan Perhitungan dan Penetapan pajak daerah;
- j. Menyusun Daftar Surat Ketetapan Pajak daerah
- k. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- m. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Penetapan dan Pelayanan Pengaduan yaitu Pengembangan Pendapatan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Seksi Pengembangan Pendapatan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun perencanaan Seksi Pengembangan Pendapatan;
 - b. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program intensifikasi dan ekstensifikasi;
 - c. Melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan Pengembangan Pendapatan;
 - d. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengembangan pajak dan pendapatan lain- lain;
 - e. Pelaksanaan pengkajian potensi pajak daerah dan pendapatan lainnya;
 - f. Penyiapan bahan dan data penyusunan rencana potensi pendapatan daerah yang berkaitan dengan pengembangan pajak, dan pendapatan lain-lain.
 - g. Penghitungan potensi pajak dan retribusi daerah;
 - h. Penyiapan data / bahan serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup seksi pengembangan pendapatan daerah;
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - j. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - k. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

Pasal 22

- (1) Seksi Peraturan Perundang-undangan dan Pelayanan Pengaduan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Penetapan dan Pelayanan Pengaduan yaitu Peraturan Perundang-undangan dan Pelayanan Pengaduan Pajak Daerah kecuali PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Seksi Peraturan Perundang-undangan dan Pelayanan Pengaduan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun perencanaan Seksi Peraturan Perundang-undangan dan Pelayanan Pengaduan;
 - b. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan system dan prosedur perpajakan;
 - c. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program intensifikasi dan ekstensifikasi;
 - d. Menyiapkan Produk-produk hukum yang terkait dengan perpajakan;
 - e. Memberikan Pelayanan atas Pengaduan wajib pajak;
 - f. Menerima surat permohonan angsuran pemungutan /pembayaran / penyetoran wajib pajak daerah;
 - g. Menyiapkan surat perjajian angsuran pemungutan/ pembayaran/ penyetoran bagi surat permohonan yang disetujui;
 - h. Menyiapkan surat penolakan angsuran pemungutan/ pembayaran/ penyetoran bagi surat permohonan yang tidak disetujui;
 - i. Melaksanakan penerbitan, pendistribusian dan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan pengaduan wajib pajak;
 - j. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi-instansi terkait penyelesaian masalah;
 - k. Menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan pengaduan dengan tindaklanjut sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku ;
 - l. Melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan;
 - m. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - n. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - o. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Penagihan dan Penerimaan Pendapatan Lainnya

Pasal 23

- (1) Bidang Penagihan dan Penerimaan Pendapatan Lainnya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan Daerah di bidang Penagihan dan Penerimaan Pendapatan Lainnya kecuali PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penagihan dan Penerimaan Pendapatan Lainnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyenggarakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - b. Mengumpulkan bahan-bahan peraturan Perundang-Undangan yang sesuai dengan bidang tugas;
 - c. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang terkait;
 - d. Melaksanakan

- d. Melaksanakan pengkajian dan Penelitian yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - e. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - f. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk menyusun kebijakan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - g. Menyusun perencanaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di Bidang Penagihan dan Penerimaan Pendapatan Lainnya;
 - h. Memberikan bimbingan dan saran teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - j. Melaksanakan kegiatan Penagihan dan Penerimaan Pendapatan Lainnya;
 - k. Pelaksanaan pelayanan keberatan dan permohonan banding sesuai dengan batas kewenangannya;
 - l. Pengumpulan dan pengolahan data sumber penerimaan lainnya diluar pajak dan retribusi daerah;
 - m. Membuat rencana keperluan semua jenis blangko/ formulir yang sesuai Bidang tugasnya
 - n. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan;
 - o. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - p. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan ayat (2) Bidang Penagihan dan Penerimaan Pendapatan Lainnya mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan, pembinaan dan koordinasi Penagihan dan Penerimaan Pendapatan Lainnya;
 - b. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun program dan rencana kerja kegiatan Penagihan dan Penerimaan Pendapatan Lainnya;
 - c. Menyiapkan program intensifikasi dan eksentensifikasi Pendapatan
 - d. Melakukan pengkajian terhadap system dan prosedur pungutan dan penerimaan daerah;
 - e. Memeriksa dan menandatangani Surat Tagihan Pajak Daerah kecuali PBB dan BPHTB;
 - f. Melaksanakan Verifikasi dan penghitungan atas permohonan Keberatan dan Banding;
 - g. Mengatur pelaksanaan penagihan Pajak daerah;
 - h. Menyusun rumusan kebijakan keberatan dan banding atas pajak daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Menyediakan bahan informasi penerimaan pajak daerah sebagai bahan penyusunan laporan realisasi penerimaan;
 - j. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik;
 - k. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (4) Dalam menyelenggarakan kegiatannya, Bidang Penagihan dan Penerimaan Pendapatan Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (5) Unsur-unsur Organisasi Bidang Penagihan dan Penerimaan Pendapatan Lainnya terdiri dari:
- a. Seksi Pemeriksaan, Keberatan dan Banding,
 - b. Seksi Penagihan, Pembukuan dan penerimaan.

Pasal 24

- (1) Seksi Pemeriksaan, Keberatan dan Banding mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Penagihan dan Penerimaan Pendapatan Lainnya yaitu Pemeriksaan, Keberatan dan Banding atas Pajak Daerah kecuali PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Seksi Pemeriksaan, Keberatan dan Banding, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun perencanaan Pemeriksaan, Keberatan dan Banding atas materi penetapan Pajak Daerah;
 - b. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan system dan prosedur Pemeriksaan, Keberatan dan Banding atas materi penetapan Pajak Daerah;
 - c. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program intensifikasi dan ekstensifikasi;
 - d. Melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan Pemeriksaan, Keberatan dan Banding atas materi penetapan Pajak Daerah;
 - e. Melaksanakan administrasi pemeriksaan terhadap penetapan pajak daerah sesuai pedoman yang berlaku;
 - f. Menerima dan melayani surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan Pajak Daerah dan pendapatan lainnya;
 - g. Menyiapkan berkas administrasi pelaksanaan keputusan menerima atau menolak keberatan serta menyiapkan penyelesaian permohonan banding;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - i. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
 - k. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan.

Pasal 25

- (1) Seksi Penagihan, Pembukuan dan Penerimaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Penagihan dan Penerimaan Pendapatan Lainnya yaitu Penagihan, Pembukuan dan Penerimaan atas Pajak Daerah kecuali PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Seksi Penagihan, Pembukuan dan Penerimaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun perencanaan Penagihan, Pembukuan dan Penerimaan Pajak Daerah;
 - b. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan system dan prosedur Penagihan, Pembukuan dan Penerimaan Pajak Daerah;
 - c. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program intensifikasi dan ekstensifikasi;
 - d. Melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan Penagihan, pembukuan dan penerimaan Pajak Daerah;
 - e. Melakukan penagihan pajak daerah yang telah melewati batas waktu jatuh tempo pembayaran;
 - f. Menyiapkan dan mendistribusikan surat-surat dan dokumen yang berhubungan dengan penagihan;
 - g. Melaksanakan kegiatan teknis operasional pencatatan dan pembukuan terhadap realisasi pendapatan daerah yang bersumber dari pajak, retribusi dan penerimaan lainnya;
 - h. Mengumpulkan dan mengolah data sumber-sumber penerimaan daerah lainnya diluar pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - i. Melakukan intensifikasi dan ekstensifikasi penagihan;

j. Menyiapkan

- j. Menyiapkan laporan tentang realisasi penerimaan dan tunggakan pemungutan /pembayaran/penyetoran pajak daerah;
- k. Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan;
- l. Mengadakan evaluasi dan pelaksanaan operasional terhadap capaian realisasi pendapatan daerah;
- m. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- n. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- p. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan.

Paragraf 7 Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (2), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan;
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis di bidang pendapatan Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, Seksi, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing;
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam pelaksanaan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berhubungan dengan fungsinya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;

(5) Setiap . . .

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawah, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (4) Pengaturan mengenai jenis dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hak Mewakili

Pasal 29

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk kepala Sekretariat;
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah;
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Bupati di bidang Pendapatan Daerah;
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pasal 31

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur lebih lanjut oleh Bupati.
- (2) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Minahasa Nomor 33 Tahun 2008, tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pengelolah Keuangan, Asset dan Pendapatan Kabupaten Minahasa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati Minahasa ini dimulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Minahasa.

Ditetapkan di Tondano
pada tanggal 26 Januari 2015



Diundangkan di Tondano
pada tanggal 26 Januari 2015



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MINAHASA,

K. KORENGKENG, SH, MSI
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19610427 198710 1 003

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MINAHASA TAHUN 2015 NOMOR 7