



BUPATI PESAWARAN

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 37 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN DINAS PENDAPATAN KABUPATEN PESAWARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Pesawaran, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Pendapatan Kabupaten Pesawaran;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

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 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 18), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 42);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN PESAWARAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran.
3. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran yang bertanggungjawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Desa.

4. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesawaran.
6. Peraturan adalah Peraturan Bupati Pesawaran.
7. Dinas adalah Dinas Pendapatan Kabupaten Pesawaran.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Pesawaran.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Kabupaten Pesawaran.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Pendapatan Kabupaten Pesawaran.
11. Penerimaan Daerah adalah seluruh penerimaan daerah yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan, Pinjaman Daerah dan lain-lain Penerimaan Daerah yang Sah.
12. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah iuran wajib yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan kepada daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang, yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pembangunan daerah.
13. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak daerah.
14. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan menurut peraturan perundang-undangan perpajakan daerah diwajibkan untuk melakukan pembayaran pajak yang terhutang, termasuk pemungut atau pemotong pajak tertentu.
15. Objek Pajak adalah segala sesuatu yang karena peraturan Perundang-undangan dapat dikenai pungutan pajak.
16. Masa Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) bulan takwin kecuali atau jangka waktu lain yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
17. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun takwin kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun takwin.
18. Pajak Yang Terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, atau dalam bagian Tahun Pajak menurut ketentuan peraturan perundang-undangan Perpajakan Daerah.
19. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak atau Retribusi, Penentuan besarnya pajak atau Retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak atau Retribusi kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi serta pengawasan penyetorannya.

20. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang dapat disingkat SPTPD, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau harta dan kewajiban, menurut ketentuan perundang-undangan Perpajakan Daerah.
21. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) adalah surat yang digunakan oleh wajib pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Perpajakan Daerah.
22. Surat Setoran Pajak Daerah, yang dapat disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
23. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang dapat disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah yang masih harus dibayar.
24. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang dapat disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
25. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang dapat disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
26. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang dapat disingkat SKPDN, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak;
27. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang dapat disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
28. Surat Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus, yang dapat disingkat SPPSS, adalah surat untuk melakukan penagihan pajak yang dilaksanakan oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh hutang pajak dari semua jenis pajak, masa pajak dan tahun pajak.
29. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk melakukan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan Penyerahan barang atau jasa yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode tahun pajak tersebut.

30. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan Retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi, termasuk pemungutan atau pemotong Retribusi tertentu.
31. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi wajib Retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari pemerintah daerah yang bersangkutan.
32. Surat Setoran Retribusi Daerah, yang dapat disingkat SSRD, adalah surat yang oleh wajib Retribusi yang digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran Retribusi yang terutang ke Kas daerah atau tempat pembayaran lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
33. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang dapat disingkat SKRD, adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya pokok Retribusi.
34. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar, yang dapat disingkat SKRDLB, adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Retribusi yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
35. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang dapat disingkat STRD, adalah surat untuk melakukan tagihan Retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
36. Jurusita Pajak Daerah adalah Pejabat pegawai negeri sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang diberi wewenang khusus untuk melaksanakan tindakan penagihan pajak daerah, yang meliputi penagihan seketika dan sekaligus, pemberitahuan surat paksa, penyitaan dan penyanderaan.
37. Penagihan seketika dan sekaligus adalah tindakan pajak yang dilaksanakan oleh Jurusita pajak kepada wajib pajak atau penanggung pajak tanpa menunggu jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh utang pajak dari semua jenis pajak, masa pajak, tahun pajak dan bagian tahun pajak.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Kabupaten Pesawaran adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas.
2. Sekretaris membawahi :
 - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan.
 - b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Kepala Sub Bagian Keuangan.

3. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional membawahi :
 - a. Kepala Seksi Perencanaan dan Ekstensifikasi Pendapatan.
 - b. Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan.
 - c. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
4. Kepala Bidang Pendapatan membawahi :
 - a. Kepala Seksi Pendapatan.
 - b. Kepala Seksi Penagihan.
5. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan membawahi :
 - a. Kepala Seksi Pendaftaran.
 - b. Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan.
6. Bidang Pembukuan dan Pelaporan membawahi :
 - a. Seksi Pembukuan.
 - b. Seksi Pelaporan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS JABATAN
Bagian Pertama
Kepala Dinas

Pasal 3

Tugas pokok Kepala Dinas adalah 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 kerjasama dan koordinasi di bidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan pendapatan daerah dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas di bidang pendapatan daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis di bidang pendapatan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan;
- b. memimpin, membina, mengkoordinasikan memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis di bidang pendapatan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang pendapatan daerah, agar terjadi kesamaan persepsi dan 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 pendapatan di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan agar setiap aparatur yang berada di lingkungan dinas mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;

- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada bupati tentang langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil di bidang pendapatan;
- h. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang akan diambil;
- i. menilai aktivitas, kreatifitas dan produktifitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh bupati, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 5

Tugas pokok Sekretaris adalah 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.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 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 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 serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretaris;
- d. membagi habis tugas Sekretariat kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- 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 berdaya guna dan berhasil guna;
- g. melakukan kerjasama 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. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas.

Pasal 8

Untuk meyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan sekretariat dalam penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijaksanaan di bidang 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 aktivitas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bagian Perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- j. membuat laporan kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang surat menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 10

Untuk meyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 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 dan Kepegawaian 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 barang untuk keperluan rumah tangga Dinas;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- h. melakukan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas;
- i. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan 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. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;

- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun elektronik;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- p. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- q. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 11

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, administrasi gaji, administrasi perjalanan dinas, menyusun pembukuan, pertanggungjawaban keuangan dan pelaporannya serta menyiapkan bahan pengusulan penetapan bendahara dan tugas lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 12

Untuk meyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang 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 aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas sub bagian keuangan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;

- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional

Pasal 13

Tugas pokok Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional adalah melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang perencanaan dan peningkatan penerimaan daerah, pengendalian operasional dan pengawasan pemungutan pendapatan daerah.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional mempunyai uraian tugas :

- 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 penerimaan dan pengendalian wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pendapatan daerah, bidang pajak dan retribusi sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan, merencanakan, mengawasi dan mengendalikan penerimaan daerah yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan, Pinjaman Daerah, dan lain-lain Pendapatan daerah yang sah;
- e. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi potensi pendapatan daerah;
- f. melaksanakan pembinaan teknis operasional, pada unit pelaksanaan teknis dan Satuan Kerja pengelolaan pendapatan daerah;
- g. melaksanakan pengolahan data baik secara manual maupun elektronik terhadap sistem pemungutan pajak daerah dan informasi pendapatan daerah, serta membuat laporan realisasi penerimaan daerah;
- h. melaksanakan monitoring evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan pemungutan pajak daerah, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- i. melakukan penelitian ulang terhadap kebenaran perhitungan jumlah penetapan pajak dan retribusi daerah;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- k. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- l. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Perencanaan dan Ekstensifikasi Pendapatan

Pasal 15

Tugas pokok Kepala Seksi Perencanaan dan Ekstensifikasi Pendapatan adalah melaksanakan sebagian tugas bidang perencanaan dan pengendalian Operasional dalam melaksanakan pembinaan teknis operasional kepada unit pelaksana teknis dan satuan kerja pengelola pendapatan daerah, melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) serta Melaksanakan kegiatan pemeriksaan (audit) pajak daerah.

Pasal 16

Untuk meyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Seksi Perencanaan dan Ekstensifikasi Pendapatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pajak dan retribusi daerah dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Perencanaan dan Ekstensifikasi Pendapatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Perencanaan dan Ekstensifikasi Pendapatan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun rencana kegiatan pembinaan teknis pajak daerah;
- d. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan pemantauan penggalan dan peningkatan pendapatan daerah;
- e. melakukan kerja sama dengan unit kerja lainnya yang terkait;
- f. menyusun rencana ekstensifikasi pemungutan pendapatan daerah;
- g. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tata kerja dan tata hubungan kerjasama dalam penerapan sistem dan prosedur pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. pembinaan sarana dan prasarana aplikasi sistem dan prosedur pendapatan daerah;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Seksi Perencanaan dan Ekstensifikasi Pendapatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Perencanaan dan Ekstensifikasi Pendapatan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;

- k. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan

Pasal 17

Tugas pokok Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan adalah melaksanakan sebagian tugas bidang perencanaan dan pengendalian operasional dalam melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

Pasal 18

Untuk meyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pajak dan retribusi daerah dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pengendalian dan Pengawasan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengendalian dan Pengawasan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan penelitian ulang terhadap kebenaran penghitungan penetapan pajak dan retribusi daerah;
- d. melakukan penelitian ulang terhadap jumlah angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran atas permohonan wajib pajak/retribusi daerah yang telah disetujui;
- e. mendistribusikan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan penetapan kepada unit kerja yang berkaitan;
- f. menyusun rencana kegiatan pembinaan teknis pajak daerah
- g. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan pemantauan penggalan dan peningkatan pendapatan daerah;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja lainnya yang terkait;
- i. pembinaan pelaksanaan tata kerja dan tata hubungan kerjasama dalam penerapan sistem dan prosedur pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. pembinaan sarana dan prasarana aplikasi sistem dan prosedur pendapatan daerah;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Seksi Pengendalian dan Pengawasan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- l. membagi habis tugas Seksi Pengendalian dan Pengawasan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;

- m. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Pasal 19

Tugas pokok Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi adalah melaksanakan sebagian tugas bidang perencanaan dan pengendalian operasional dalam melaksanakan Pengolahan Data Terhadap Penerimaan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan, Pinjaman Daerah, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah serta melaksanakan pengolahan data baik secara manual maupun elektronik terhadap sistem Pemungutan Pajak Daerah, dan informasi pendapatan daerah.

Pasal 20

Untuk meyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pajak dan retribusi daerah dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengolahan Data dan Informasi dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan Pengolahan Data Pajak Bumi dan Bangunan;
- d. membantu melaksanakan Koordinasi pelaksanaan pendataan Objek Pajak Daerah dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang dilaksanakan oleh unit pelaksana teknis dan pihak terkait;
- e. melaksanakan Pengolahan Data baik secara manual maupun elektronik terhadap sistem Pemungutan Pajak Daerah dan informasi realisasi penerimaan daerah sesuai objek yang dikelola;
- f. melaksanakan Koordinasi pelaksanaan pendataan Objek Pajak Daerah dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang dilaksanakan oleh unit pelaksana teknis dan pihak terkait;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Seksi Pengendalian dan Pengawasan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Pengendalian dan Pengawasan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- i. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Kepala Bidang Pendapatan

Pasal 21

Tugas pokok Kepala Bidang Pendapatan adalah melakukan koordinasi penyusunan Program Kerja Dinas untuk mengoptimalkan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah serta pengendalian operasional.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Bidang Pendapatan mempunyai uraian tugas :

- 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 pendapatan, wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pendapatan daerah, bidang pajak dan retribusi sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi di bidang teknis terkait penerimaan dana bagi hasil pajak dan bukan pajak;
- e. membagi habis tugas penerimaan dan pengendalian kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Kepala Seksi Pendapatan

Pasal 23

Tugas pokok Kepala Seksi Pendapatan adalah melaksanakan sebagian tugas bidang penerimaan dan pengendalian di bidang penagihan dan penerimaan wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Seksi Pendapatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pajak dan retribusi daerah dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pendapatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pendapatan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. pembinaan pelaksanaan tata kerja dan tata hubungan kerjasama dalam penerapan sistem dan prosedur pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. pembinaan sarana dan prasarana aplikasi sistem dan prosedur pendapatan daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dalam pemungutan penerimaan daerah yang berasal dari Pajak dan Retribusi Daerah serta Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah;
- f. melaksanakan pengelolaan, pencatatan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan, serta Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi untuk membantu pengawasan atas pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah serta Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah;
- h. menyusun laporan penerimaan daerah yang bersumber dari pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Seksi Pendapatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Pendapatan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- k. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Penagihan

Pasal 25

Tugas pokok Kepala Seksi Penagihan adalah melaksanakan sebagian tugas bidang penerimaan dan pengendalian wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Seksi Penagihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pajak dan retribusi daerah dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Penagihan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi penagihan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun rencana kegiatan pembinaan teknis pajak daerah dan retribusi daerah;

- d. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan pemantauan penggalian dan peningkatan pendapatan daerah;
- e. melakukan kerja sama dengan unit kerja lainnya yang terkait;
- f. menyusun rencana intensifikasi pemungutan pendapatan daerah;
- n. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan daerah lainnya;
- g. melakukan kegiatan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan daerah lainnya;
- h. pembinaan pelaksanaan tata kerja dan tata hubungan kerjasama dalam penerapan sistem dan prosedur pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. pembinaan sarana dan prasarana aplikasi sistem dan prosedur pendapatan daerah;
- j. membantu melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan PPNS untuk merencanakan pelaksanaan penagihan tunggakan pajak daerah serta piutang pajak daerah dan mempersiapkan administrasi dalam rangka melakukan penyitaan asset wajib pajak yang menunggak pajak dalam rangka penertiban objek pajak yang melanggar ketentuan;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dengan kantor pelayan kekayaan Negara dan lelang untuk kepentingan pelelangan asset wajib pajak yang menunggak;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Seksi Penagihan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membagi habis tugas Seksi Penagihan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- n. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan

Pasal 27

Tugas pokok Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan adalah melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan, penetapan serta penagihan terhadap wajib pajak daerah.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan mempunyai uraian tugas :

- 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 pendaftaran, pendataan, penetapan serta penagihan terhadap wajib pajak daerah;

- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pendapatan daerah, bidang pendaftaran dan Penetapan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pendaftaran wajib pajak daerah melalui formulir pendaftaran serta menghimpun dan mengolah data obyek dan subjek wajib pajak daerah, melalui formulir surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTDP) serta pemeriksaan lokasi/lapangan;
- e. melaksanakan penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak, menyimpan surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pencatatan;
- f. melaksanakan koordinasi untuk merencanakan pelaksanaan pendataan dan penagihan pajak daerah;
- g. melaksanakan perhitungan, penetapan dan penagihan pajak daerah melalui ketentuan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), Nota Perhitungan, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), dan Surat Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus dan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
- h. melaksanakan pelayanan atas keberatan pajak dan upaya banding dari wajib pajak atas ketentuan pajak yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan koordinasi dalam melakukan penyitaan terhadap asset wajib pajak daerah yang melakukan tunggakan pajak;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang dalam rangka proses pelelangan aset milik wajib pajak daerah penunggak pajak;
- k. melaksanakan penetapan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- l. menyusun daftar wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. melakukan penelitian ulang terhadap kebenaran perhitungan jumlah penetapan pajak dan retribusi daerah;
- n. menyiapkan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah;
- i. membagi habis tugas penerimaan dan pengendalian kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- k. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 29
Kepala Seksi Pendaftaran

Tugas pokok Kepala Seksi Pendaftaran adalah melaksanakan sebagian tugas bidang Pendaftaran dan Penetapan dalam menghimpun dan mengelola data obyek pajak dan subyek pajak dan retribusi daerah.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Seksi Pendaftaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang Pendaftaran dan Penetapan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi pendaftaran untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi pendaftaran dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan penghimpunan dan pengelolaan objek pajak dan subjek pajak dan ritribusi daerah;
- d. melakukan kerja sama dengan unit kerja lainnya yang terkait;
- e. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak daerah, serta menghimpun dan mencatat data obyek dan subjek pajak daerah;
- f. membuat laporan tentang formulir pendaftaran wajib pajak daerah yang belum diterima kembali;
- g. mencatat nama dan alamat calon wajib pajak daerah dalam formulir pendaftaran wajib pajak daerah;
- h. membantu melakukan koordinasi untuk merencanakan pelaksanaan pendataan pajak daerah;
- i. melakukan verifikasi lapangan/lokasi terhadap obyek dan subyek pajak daerah;
- j. menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Seksi Penagihan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- l. membagi habis tugas Seksi Penagihan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- m. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Penetapan Keberatan

Pasal 31

Tugas pokok Kepala Seksi Penetapan Keberatan adalah melaksanakan sebagian tugas bidang Pendaftaran dan Penetapan dalam Menerima, meneliti dan melakukan pemeriksaan terhadap permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan sanksi administrasi yang diajukan oleh wajib pajak daerah.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Seksi Penetapan Keberatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang Pendaftaran dan Penetapan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi penetapan Keberatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi penetapan keberatan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan penetapan keberatan;
- d. melakukan kerja sama dengan unit kerja lainnya yang terkait;
- e. melaksanakan penghitungan dan penetapan pajak daerah;
- f. melaksanakan penghitungan dan penetapan tambahan pajak maupun pengurangan pembayaran pajak daerah;
- g. melaksanakan penghitungan dan penetapan sanksi administrasi denda pajak daerah;
- h. menerima, meneliti dan melakukan pemeriksaan terhadap permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan sanksi administrasi yang diajukan oleh wajib pajak daerah;
- i. menyampaikan hasil penelitian, pemeriksaan dan hasil pengkajian permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan penetapan dan penghapusan sanksi administrasi yang diajukan oleh wajib pajak kepada Kepala Dinas untuk menjadi bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- j. memberikan alternatif kebijakan kepada atasan dalam penetapan tatacara pembayaran pokok pajak dan sanksi administrasi (denda);
- k. membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan dan menangani proses banding yang diajukan oleh Wajib Pajak terhadap penetapan pajak daerah;
- l. membantu melaksanakan koordinasi untuk merencanakan pelaksanaan penagihan pajak daerah, tunggakan pajak daerah serta piutang pajak daerah dan mempersiapkan administrasi dalam rangka melakukan penyitaan aset wajib pajak yang menunggak pajak;
- m. melakukan penelitian ulang terhadap jumlah angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran atas permohonan wajib pajak/retribusi daerah yang telah disetujui;
- n. mempersiapkan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi (SKR), surat perjanjian angsuran serta surat-surat ketetapan pajak retribusi lainnya;
- o. mendistribusikan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan penetapan kepada unit kerja yang berkaitan;
- p. menyiapkan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah;
- q. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Seksi Penagihan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- r. membagi habis tugas Seksi Penagihan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;

- s. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 33

Tugas pokok Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas di bidang pembukuan dan pelaporan terhadap seluruh penerimaan daerah.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas pendapatan daerah sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas, serta rencana kerja pada Bidang Pembukuan dan Pelaporan untuk dijadikan acuan dalam melaksanakan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan seluruh penerimaan daerah, penyelenggaraan persediaan barang-barang dan benda berharga;
- c. pelaksanaan pelaporan penerimaan daerah, penggunaan dan pengeluaran serta persediaan benda berharga;
- d. pelaksanaan tugas pembantu di bidang pelaporan penerimaan daerah;
- e. penyelenggaraan koordinasi dengan unit lain dalam lingkup dinas dan instansi teknis terkait dalam rangka penyelenggaraan tugas pokoknya, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- f. mengoordinasikan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam bidang penerimaan dan pencatatan penetapan dan penerimaan, pembayaran/penyetoran, penagihan pajak dan retribusi daerah ke dalam Kartu Jenis Pajak dan Retribusi Daerah serta ke dalam Kartu Pengawas;
- g. melaksanakan Pencatatan Realisasi Penerimaan yang bersumber dari penerimaan daerah dan menyiapkan serta membuat laporan realisasi tunggakan dan piutang penerimaan daerah;
- h. membagi habis tugas pada bidang pembukuan dan pelaporan kepada bawahannya agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- j. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- k. melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pembukuan

Pasal 35

Tugas pokok Kepala Seksi Pembukuan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembukuan dan Pelaporan di bidang pembukuan terhadap seluruh penerimaan daerah.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Seksi Pembukuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pembukuan dan pelaporan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pembukuan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembukuan;
- c. melakukan pencatatan mengenai penetapan target penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, penerimaan daerah bukan pajak dan target penerimaan dari sektor perizinan;
- d. melakukan pencatatan mengenai penerimaan dan realisasi pendapatan daerah;
- e. menerima, mencatat dan membukukan semua SKP (Surat Ketetapan Pajak), SKR (Surat Ketetapan Retribusi) dan ketetapan penerimaan daerah lainnya yang telah dibayar lunas dan disetor ke kas daerah;
- f. menerima, mencatat, membukukan dan menyimpan arsip surat setoran pajak, retribusi dan penerimaan daerah lainnya;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Seksi Pembukuan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Pembukuan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pelaporan

Pasal 37

Tugas pokok Kepala Seksi Pelaporan adalah melaksanakan sebagian tugas bidang pembukuan dan pelaporan di bidang pelaporan terhadap seluruh penerimaan daerah.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Kepala Seksi Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pembukuan dan pelaporan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pelaporan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan laporan realisasi penerimaan, pengeluaran dan tunggakan pemungutan/pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. menyiapkan laporan realisasi penerimaan, pengeluaran dan sisa persediaan benda berharga secara bulanan, triwulan, dan laporan tahunan;
- e. menyusun rencana intensifikasi pemungutan pendapatan daerah.
- f. mempersiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, laporan triwulan, dan laporan tahunan realisasi Pendapatan Asli Daerah (PAD), APBD, dan penerimaan daerah lainnya;
- g. menyimpan dan memelihara semua arsip laporan bulanan, triwulan, tahunan yang menyangkut penerimaan daerah;
- h. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Seksi Pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Pelaporan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Dengan diberlakukannya Peraturan ini Maka Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Pendapatan Kabupaten Pesawaran dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Pesawaran.

**Ditetapkan di Gedong Tataan
pada tanggal 31 Desember 2013**

BUPATI PESAWARAN,

dto

ARIES SANDI DARMA PUTRA

**Diundangkan di Gedong Tataan
pada tanggal 31 Desember 2013**

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2013 NOMOR 37

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,**

dto

SUSI PATMININGTYAS, S.H.

Pembina

NIP. 19661015 199503 2 002