



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 19 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BERAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Berau, maka perlu diatur rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Berau;
- b. bahwa untuk maksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati Berau.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Memori Penjelasan Dalam Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang *Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara* (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. 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);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) menjadi Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
16. 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);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2008 Nomor 9);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2008 Nomor 13) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2015 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BERAU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Berau;

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Berau yang terdiri dari Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Berau;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah Kabupaten Berau sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Berau;
6. Sekretaris Daerah ialah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau;
7. Dinas adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Berau;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Berau;
9. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Berau;
10. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Berau;
11. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Berau.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana bidang pendapatan daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan serta pelayanan umum di bidang pendapatan daerah;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan daerah;
- d. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- e. Pelaksanaan UPTD;
- f. Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang PBB dan BPHTB, membawahkan:
 - 1) Seksi Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB;
 - 2) Seksi Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB;
 - 3) Seksi Penagihan dan keberatan PBB dan BPHTB.
- d. Bidang Pendataan dan Penetapan, membawahkan:
 - 1) Seksi Pendataan dan Pendaftaran;
 - 2) Seksi Perhitungan dan Penetapan;
 - 3) Seksi Pemeriksaan Pajak.
- e. Bidang Penagihan dan Penerimaan Lain-Lain, membawahkan:
 - 1) Seksi Penagihan;
 - 2) Seksi Keberatan dan Banding ;
 - 3) Seksi Penerimaan Lain-Lain.
- f. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional, membawahkan:
 - 1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan;
 - 2) Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
 - 3) Seksi Hukum dan Perundang-Undangan.
- g. UPTD.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya.

Pasal 7

Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan pembangunan di bidang pendapatan daerah yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah;
- b. Menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;

- c. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. Merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang pendapatan daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- f. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- g. Memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. Mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
- i. Melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada pada lingkup Dinas;
- j. Mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- k. Memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. Menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi *penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan* untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas.

Pasal 9

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8 mempunyai rincian tugas:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengkoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Dinas maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas guna tertib administrasi;
- h. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, SOP serta dokumen pelayanan publik Dinas agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. Melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 10

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan bidang pendapatan daerah, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Dinas.

Pasal 11

Sub Bagian Penyusunan Program dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 10 mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Dinas;
- g. Mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- h. Mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. Menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. Memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis Dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, SOP serta dokumen pelayanan publik Dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- m. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. Mengidentifikasi dan menganalisa sasaran dan kebutuhan rencana program pembangunan bidang pendapatan daerah untuk menentukan sasaran dan kebutuhan program pembangunan bidang pendapatan daerah;
- q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Dinas.

Pasal 13

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan Dinas beserta lingkungannya agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. Membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- j. Mengatur pengelolaan ATK dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Dinas agar penggunaannya efektif dan efisien;
- k. Mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- m. Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan DUK, kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- n. Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;

- o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas.

Pasal 15

Sub Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 14 mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku agar dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Keuangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Keuangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Keuangan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- g. Mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Dinas;
- h. Mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Dinas;
- i. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;

- j. Menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 16

Bidang PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang meliputi pendataan dan pendaftaran, penilaian dan penetapan serta penagihan dan keberatan PBB dan BPHTB.

Pasal 17

Bidang PBB dan BPHTB dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16 mempunyai rincian tugas:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang PBB dan BPHTB berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang PBB dan BPHTB dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang PBB dan BPHTB dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang PBB dan BPHTB melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Menyusun kebijakan pelaksanaan pemungutan BPHTB dan PBB perkotaan/pedesaan berdasarkan ketentuan peraturan berundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. Mengkoordinasikan pendataan, penilaian dan penetapan PBB Perdesaan dan Perkotaan agar pelaksanaannya tidak menyimpang dari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Mengarahkan pengolahan data dan informasi BPHTB dan PBB perkotaan/pedesaan agar terwujud penyajian data dan informasi yang akurat dan mendukung pelaksanaan tugas;

- h. Membina pelaksanaan pelayanan BPHTB dan PBB perkotaan/pedesaan agar terlaksana sesuai dengan yang diharapkan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Merumuskan sasaran penagihan BPHTB dan PBB perkotaan/pedesaan sebagai upaya peningkatan pendapatan daerah di bidang BPHTB dan PBB perkotaan/pedesaan;
- j. Mengkoordinasikan pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan BPHTB dan PBB perkotaan/pedesaan untuk mendapatkan solusi yang tepat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang PBB dan BPHTB berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. Melaporkan kegiatan Bidang PBB dan BPHTB kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 18

Seksi Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang PBB dan BPHTB di bidang pendataan dan pendaftaran PBB dan BPHTB.

Pasal 19

Seksi Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 18 mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

- f. Melaksanakan pendataan dan memberikan pelayanan pendaftaran Wajib Pajak PBB Perdesaan dan Perkotaan sebagai bahan verifikasi penerbitan SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang);
- g. Melaksanakan verifikasi kelengkapan berkas yang disampaikan oleh wajib pajak sebagai dasar penerbitan SPPT(Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang);
- h. Melaksanakan verifikasi kelengkapan berkas yang disampaikan oleh wajib BPHTB sebagai dasar penetapan nilai pajak;
- i. Memberikan Nomor Objek Pajak (NOP) dan kelas/Zona Nilai Tanah (ZNT) berdasarkan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) sebagai dasar penilaian objek pajak;
- j. Menghimpun, mengelola dan mengarsipkan data objek dan subjek PBB Perdesaan dan Perkotaan serta data hasil verifikasi BPHTB untuk tertib administrasi;
- k. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. Melaporkan kegiatan Seksi Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 20

Seksi Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang PBB dan BPHTB di bidang penilaian dan penetapan PBB dan BPHTB.

Pasal 21

Seksi Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20 mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Melaksanakan pemeriksaan dan uji kebenaran objek PBB Perdesaan dan Perkotaan di lapangan terhadap laporan data yang disampaikan/dilaporkan oleh wajib pajak agar penetapan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pemeriksaan dan uji kebenaran BPHTB di lapangan agar penetapan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar penetapan nilai pajak;
- h. Menerbitkan Berita Acara penelitian kantor dan lapangan terhadap pendaftaran objek pajak PBB Perdesaan dan Perkotaan sebagai syarat penerbitan SPPT;
- i. Melaksanakan penetapan massal dan individu Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB Perdesaan dan Perkotaan sesuai peraturan yang berlaku;
- j. Menyelenggarakan pencetakan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP), Daftar Himpunan Rekaman (DHR) dan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) untuk disampaikan kepada pihak terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Melakukan pemeliharaan Basis Data pada Sistem Informasi Manajemen Objek Pajak (SISMIOP) PBB Perdesaan dan Perkotaan untuk menjaga akurasi data;
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. Melaporkan kegiatan Seksi Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 22

Seksi Penagihan dan Keberatan PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang PBB dan BPHTB di bidang penilaian dan penetapan PBB dan BPHTB.

Pasal 23

Seksi Penagihan dan Keberatan PBB dan BPHTB dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Penagihan dan Keberatan PBB dan BPHTB berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Penagihan dan Keberatan PBB dan BPHTB dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Penagihan dan Keberatan PBB dan BPHTB dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Penagihan dan Keberatan PBB dan BPHTB melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Penagihan dan Keberatan PBB dan BPHTB dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Melaksanakan pengelolaan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) PBB Perdesaan dan Perkotaan sebagai dasar bagi wajib pajak untuk membayar pajak;
- g. Melaksanakan penagihan dan pemungutan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB agar wajib pajak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan pelayanan keberatan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB dengan memberikan penjelasan berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Menyelenggarakan penyelesaian sengketa pemungutan BPHTB dan PBB perkotaan/pedesaan berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Membuat daftar tunggakan PBB Perdesaan dan Perkotaan sebagai bahan klasifikasi dan skala prioritas penagihan wajib pajak;
- k. Melaksanakan klasifikasi dan penentuan skala prioritas terhadap tunggakan PBB Perdesaan dan Perkotaan untuk melaksanakan penagihan kepada wajib pajak;
- l. Membuat surat pemberitahuan kepada wajib pajak yang telah melampaui batas akhir pembayaran agar wajib pajak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Membuat laporan realisasi pembayaran PBB Perdesaan dan Perkotaan serta BPHTB sebagai bahan evaluasi;
- n. Menyelenggarakan pembukuan penerimaan PBB pedesaan dan perkotaan dan BPHTB dari objek pajak sebagai dasar pencatatan dalam buku kendali;
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penagihan Pajak dan keberatan atas PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB sebagai bahan penentuan kebijakan lebih lanjut;
- p. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- q. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penagihan dan Keberatan PBB dan BPHTB berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- r. Melaporkan kegiatan Seksi Penagihan dan Keberatan PBB dan BPHTB berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 24

Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pendataan dan penetapan yang meliputi pendataan dan pendaftaran, perhitungan dan penetapan serta pemeriksaan pajak.

Pasal 25

Bidang Pendataan dan Penetapan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, mempunyai rincian tugas:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pendataan dan Penetapan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pendataan dan Penetapan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pendataan dan Penetapan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pendataan dan Penetapan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Menyusun kebijakan pelaksanaan pendataan, penetapan dan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah berdasarkan ketentuan peraturan berundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. Mengarahkan pendataan dan pendaftaran objek pajak dan retribusi daerah untuk mewujudkan data wajib/objek pajak dan retribusi daerah yang tepat dan akurat;
- g. Mengarahkan pengolahan data dan informasi objek/wajib pajak dan retribusi daerah agar terwujud penyajian data dan informasi yang akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- h. Mengkoordinasikan penilaian, perhitungan, penetapan dan pemeriksaan objek pajak dan retribusi daerah agar pelaksanaannya tidak menyimpang dari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. Mengendalikan penerapan sanksi bagi wajib pajak yang tidak/belum memenuhi kewajibannya sampai pada batas waktu yang ditentukan menurut peraturan yang berlaku;
- j. Mengarahkan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah agar pelaksanaannya tidak menyimpang dari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pendataan dan Penetapan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. Melaporkan kegiatan Bidang Pendataan dan Penetapan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 26

Seksi Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pendataan dan Penetapan di bidang pendataan dan pendaftaran.

Pasal 27

Seksi Pendataan dan Pendaftaran dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pendataan dan Pendaftaran berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pendataan dan Pendaftaran dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pendataan dan Pendaftaran dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pendataan dan Pendaftaran melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pendataan dan Pendaftaran dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Menyeleenggarakan pendistribusian formulir pendaftaran objek pajak agar setiap wajib pajak dapat menyampaikan data objek pajak dan retribusi;
- g. Menyelenggarakan pengumpulan formulir pendaftaran objek pajak yang belum disampaikan oleh wajib pajak untuk kelengkapan data;

- h. Melaksanakan verifikasi formulir pendaftaran objek pajak yang telah diisi oleh wajib pajak sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan untuk mendapatkan data wajib pajak/retribusi yang akurat;
- i. Melaksanakan pemeriksaan dan uji kebenaran data wajib pajak/retribusi daerah di lapangan terhadap laporan data yang disampaikan/dilaporkan oleh wajib pajak;
- j. Menyeleggarakan pengelolaan dan pencatatan data objek pajak, subjek pajak serta retribusi daerah sebagai bahan penerbitan NPWPD;
- k. Menyeleggarakan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) sebagai pengukuhan wajib pajak/retribusi daerah;
- l. Menyeleggarakan pengarsipan, pemeliharaan dan pembuatan daftar induk data Wajib Pajak Daerah/Wajib Retribusi Daerah untuk tertib administrasi;
- m. Menyeleggarakan pengelolaan Sistem Informasi Pengolahan data induk Wajib Pajak Daerah/Wajib Retribusi Daerah untuk menjaga akurasi data;
- n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Pendaftaran berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. Melaporkan kegiatan Seksi Pendataan dan Pendaftaran berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 28

Seksi Perhitungan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pendataan dan Penetapan di bidang perhitungan dan penetapan.

Pasal 29

Seksi Perhitungan dan Penetapan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Perhitungan dan Penetapan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Perhitungan dan Penetapan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Perhitungan dan Penetapan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perhitungan dan Penetapan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Perhitungan dan Penetapan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Menyelenggarakan pengujian perhitungan atas Surat Pemberitahuan Terhutang Pajak Daerah (SPTPD) yang dilaporkan oleh wajib pajak sebagai dasar untuk pembayaran pajak;
- g. Membuat Nota perhitungan pajak daerah setelah wajib pajak membayar pajak terhutang berdasarkan SPTPD untuk menguji kebenaran pembayaran pajak;
- h. Menyelenggarakan penerbitan perhitungan surat ketetapan pajak secara *self assessment* bagi wajib pajak yang tidak menyampaikan SPTPD sampai dengan batas waktu yang ditentukan agar wajib pajak dapat memenuhi kewajibannya;
- i. Menyelenggarakan penerbitan Surat ketetapan pajak daerah kurang bayar dan Surat ketetapan daerah lebih bayar berdasarkan nota perhitungan pajak daerah dan hasil pemeriksaan lapangan atau keterangan lain agar pembayaran pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyelenggarakan penerbitan daftar Surat ketetapan pajak daerah kurang bayar dan Surat ketetapan daerah lebih bayar berdasarkan surat ketetapan pajak yang telah diterbitkan sebagai bahan laporan pembayaran pajak daerah;
- k. Menyelenggarakan penerapan sanksi bagi wajib pajak yang tidak/belum memenuhi kewajibannya sampai pada batas waktu yang ditentukan menurut peraturan yang berlaku;
- l. Menyelenggarakan penerbitan surat ketetapan pajak daerah secara jabatan terhadap wajib pajak yang tidak melaporkan SPTPD sampai dengan batas waktuyang telah ditentukan;
- m. Menyelenggarakan nota perhitungan dan penerbitan ketetapan pajak secara *official assessment* sebagai dasar pembayaran pajak;
- n. Menghimpun, mengelola dan mengarsipkan data perhitungan dan penetapan pajak / retribusi daerah untuk tertib administrasi;
- o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perhitungan dan Penetapan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. Melaporkan kegiatan Seksi Perhitungan dan Penetapan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 30

Seksi Pemeriksaan Pajak mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pendataan dan Penetapan di bidang pemeriksaan pajak.

Pasal 31

Seksi Pemeriksaan Pajak dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemeriksaan Pajak berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemeriksaan Pajak dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemeriksaan Pajak dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemeriksaan Pajak melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemeriksaan Pajak dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Menyelenggarakan pemeriksaan lapangan untuk mengetahui kesesuaian antara surat pemberitahuan pajak daerah yang di laporkan dengan kondisi yang sebenarnya sebagai dasar untuk penerbitan surat ketetapan kurang/lebih bayar dan nihil;
- g. Menyelenggarakan pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah secara menyeluruh untuk mengetahui kepatuhan wajib pajak sebagai dasar untuk penerbitan surat ketetapan kurang/lebih bayar dan nihil;
- h. Membuat laporan hasil pemeriksaaan pajak daerah dan retribusi daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan dasar untuk mengambil kebijakan lebih lanjut;
- i. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeriksaan Pajak berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. Melaporkan kegiatan Seksi Pemeriksaan Pajak berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 32

Bidang Penagihan dan Penerimaan Lain-lain mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang penagihan dan penerimaan lain-lain.

Pasal 33

Bidang Penagihan dan Penerimaan Lain-lain dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, mempunyai rincian tugas:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Penagihan dan Penerimaan Lain-lain berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Penagihan dan Penerimaan Lain-lain dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Penagihan dan Penerimaan Lain-lain dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Penagihan dan Penerimaan Lain-lain melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Menyusun kebijakan pelaksanaan penagihan pajak dan retribusi daerah, pelayanan keberatan dan permohonan banding serta penatausahaan lain-lain pendapatan daerah yang sah berdasarkan ketentuan peraturan berundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. Merumuskan sasaran penagihan pajak dan retribusi daerah serta lain-lain pendapatan daerah yang sah agar terlaksana dengan baik, tepat waktu dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Mengarahkan pelaksanaan penagihan pajak dan retribusi daerah, pelayanan keberatan dan permohonan banding serta penatausahaan lain-lain pendapatan daerah yang sah agar terlaksana sesuai dengan yang diharapkan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Mengkoordinasikan pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan pajak dan retribusi daerah untuk mendapatkan solusi yang tepat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Mengarahkan penatausahaan penerimaan daerah lain-lain yang meliputi pembagian Dana Bagi Hasil (DBH) pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat, perhitungan Dana Alokasi Umum (DAU) dan penerimaan Dana Alokasi Khusus (DAK), PBB P3 (PBB sektor Perhutanan, Perkebunan dan Pertambangan) serta lain-lain pendapatan daerah yang sah agar pelaksanaannya tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penagihan dan Penerimaan Lain-lain berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. Melaporkan kegiatan Bidang Penagihan dan Penerimaan Lain-lain kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 34

Seksi Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penagihan dan Penerimaan Lain-lain di bidang penagihan.

Pasal 35

Seksi Penagihan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Penagihan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Penagihan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Penagihan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Penagihan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Penagihan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Melaksanakan penagihan berdasarkan SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) yang dilaporkan oleh wajib pajak yang belum dibayar agar wajib pajak memenuhi kewajibannya secara tepat waktu;
- g. Memberikan teguran kepada wajib pajak yang tidak memenuhi kewajibannya dengan menerbitkan surat teguran agar wajib pajak dapat memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Menerbitkan surat tagihan pajak daerah yang telah melampaui batas akhir pembayaran sebagai dasar pelaksanaan penagihan pajak/retribusi daerah;
- i. Menyelenggarakan penyampaian surat ketetapan pajak daerah secara jabatan kepada wajib pajak sebagai dasar pembayaran pajak terhutang;
- j. Menyelenggarakan penagihan dengan surat paksa terhadap wajib pajak yang tidak memenuhi kewajibannya setelah di berikan surat teguran dan surat tagihan sesuai peraturan yang berlaku;
- k. Melaksanakan penagihan dengan surat penyitaan berupa barang maupun pemblokiran rekening bank wajib pajak setelah diberikan surat paksa terhadap wajib pajak yang tidak memenuhi kewajibannya sesuai peraturan yang berlaku;
- l. Menyelenggarakan pelaksanaan lelang terhadap hasil sitaan dari wajib pajak yang tidak memenuhi kewajibannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyusun daftar pengendalian penyetoran pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lain-lain yang sah sebagai bahan evaluasi terhadap penagihan;

- n. Menyusun daftar tunggakan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lain-lain yang sah sebagai dasar pembuatan laporan keuangan pemerintah daerah;
- o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penagihan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. Melaporkan kegiatan Seksi Penagihan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 36

Seksi Keberatan dan Banding mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penagihan dan Penerimaan Lain-lain di bidang keberatan dan banding.

Pasal 37

Seksi Keberatan dan Banding dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Keberatan dan Banding berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Keberatan dan Banding dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Keberatan dan Banding dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Keberatan dan Banding melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Keberatan dan Banding dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Menyelenggarakan pemberian layanan keberatan dan permohonan banding atas materi penetapan Pajak Daerah dan retribusi daerah agar dapat ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap materi keberatan atas pengenaan pajak dan retribusi daerah sebagai bahan pertimbangan kebijakan lebih lanjut;

- h. Menyusun rumusan kebijakan pertimbangan dan keberatan pengenaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah agar pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Menyelenggarakan penerbitan surat keputusan Bupati atau pejabat yang ditunjuk terhadap keberatan dan banding atas pengenaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk disampaikan kepada wajib pajak/retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyelenggarakan penerbitan surat perjanjian pembayaran pajak secara angsuran terhadap ketetapan pajak yang harus dibayar;
- k. Menyelenggarakan pemberian layanan Restitusi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku;
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Keberatan dan Banding berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. Melaporkan kegiatan Seksi Keberatan dan Banding berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 38

Seksi Penerimaan Lain-lain mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penagihan dan Penerimaan Lain-lain di bidang penerimaan lain-lain.

Pasal 39

Seksi Penerimaan Lain-lain dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Penerimaan Lain-lain berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Penerimaan Lain-lain dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Penerimaan Lain-lain dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Penerimaan Lain-lain melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Penerimaan Lain-lain dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Menyelenggarakan pengumpulan data Penerimaan Negeran Bukan Pajak (PNBP) sebagai dasar rekonsiliasi perhitungan pembagian Dana Bagi Hasil (DBH) pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat;
- g. Menyelenggarakan pengumpulan data pembayaran pajak sebagai dasar rekonsiliasi perhitungan pembagian Dana Bagi Hasil (DBH) pajak dari pemerintah provinsi dan pemerintah daerah lainnya;
- h. Menyelenggarakan pengelolaan data dasar perhitungan Dana Alokasi Umum (DAU) dan pengelolaan data penerimaan Dana Alokasi Khusus (DAK) sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan penagihan PBB sektor Perhutanan, Perkebunan dan Pertambangan (PBB P3) sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan Republik Indonesia;
- j. Menyelenggarakan penatausahaan lain-lain pendapatan daerah yang sah sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Menyelenggarakan pencatatan penerimaan DBH pajak, bukan pajak dan penerimaan lain-lain yang sah ke dalam buku kendali sesuai dengan tanggal penerimaannya;
- l. Menyelenggarakan verifikasi bukti transfer penerimaan daerah dari pusat dengan memeriksa kesesuaian jumlah dana yang diterima oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dengan jumlah yang terdapat pada dokumen bukti transfer;
- m. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penerimaan Lain-lain berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. Melaporkan kegiatan Seksi Penerimaan Lain-lain berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 40

Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang perencanaan dan pengendalian operasional.

Pasal 41

Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, mempunyai rincian tugas:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan perencanaan dan pengembangan pendapatan, pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah serta penerbitan produk hukum dan perundang-undangan di bidang pendapatan berdasarkan ketentuan peraturan berundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. Mengarahkan perencanaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar penetapan APBD;
- g. Mengendalikan pengkajian sumber-sumber PAD agar pengembangan terhadap potensi pendapatan daerah terlaksana secara maksimal dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Mengarahkan penyelenggaraan pembukuan, rekonsiliasi penerimaan daerah dan evaluasi penerimaan pendapatan serta pelaporan realisasi penerimaan pendapatan daerah agar terlaksana dengan baik dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Membina penyusunan, penegakan dan evaluasi produk hukum agar penetapan dan pelaksanaan produk hukum di bidang pendapatan daerah tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. Melaporkan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 42

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan.

Pasal 43

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Merencanakan dana perimbangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar penetapan APBD;
- g. Merencanakan Pendapatan lain-lain pendapatan daerah yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar penetapan APBD;
- h. Menyelenggarakan pengkajian sumber-sumber PAD sebagai bahan pengembangan terhadap potensi pendapatan daerah;
- i. Menyelenggarakan evaluasi pencapaian target terhadap pendapatan daerah sebagai dasar perencanaan pendapatan untuk tahun yang akan datang;
- j. Menyelenggarakan koordinasi baik secara intern maupun dengan instansi terkait yang berhubungan dengan perencanaan pendapatan anggaran daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. Melaporkan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- n. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 44

Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional di bidang pembukuan dan pelaporan.

Pasal 45

Seksi Pembukuan dan Pelaporan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pembukuan dan Pelaporan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pembukuan dan Pelaporan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembukuan dan Pelaporan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pembukuan dan Pelaporan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Menyelenggarakan pembukuan melalui pencatatan transaksi penetapan, transaksi penyetoran kedalam kartu – kartu jenis pajak/retribusi menurut mata anggaran dalam APBD dan Kartu Wajib Pajak/Wajib Retribusi untuk mengetahui perkembangannya dan kelancaran pelaksanaan;
- g. Menyelenggarakan rekonsiliasi penerimaan daerah meliputi : pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain daerah yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dalam pembukuan penerimaan pendapatan;
- h. Menyelenggarakan evaluasi penerimaan pendapatan meliputi : pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain daerah yang sah sesuai dengan rencana anggaran bulanan dan triwulan;
- i. Melaksanakan pelaporan realisasi penerimaan pendapatan tahunan untuk mengetahui perkembangan pendapatan Daerah;
- j. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. Melaporkan kegiatan Seksi Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 46

Seksi Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional di bidang hukum dan perundang-undangan.

Pasal 47

Seksi Hukum dan Perundang-undangan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Hukum dan Perundang-undangan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Hukum dan Perundang-undangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Hukum dan Perundang-undangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Hukum dan Perundang-undangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Hukum dan Perundang-undangan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Menyelenggarakan penegakan hukum terhadap pengamanan Peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah berdasarkan Peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menyusun produk hukum tentang penerimaan pendapatan daerah sebagai dasar penerimaan pendapatan daerah;
- h. Menyelenggarakan evaluasi produk hukum tentang penerimaan daerah yang telah ditetapkan/diberlakukan dalam pelaksanaannya, apakah masih sesuai penerapannya dengan kondisi daerah;
- i. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi pemungut retribusi daerah sebagai dasar penyusunan produk hukum di bidang pendapatan daerah;

- j. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Hukum dan Perundang-undangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. Melaporkan kegiatan Seksi Hukum dan Perundang-undangan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Dinas serta instansi lain diluar Dinas sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap kepala satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan sertapetunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing – masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 50

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan daftar urut kepangkatan dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 51

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Berau.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 52

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan Peraturan Perundang – Undangan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah, maka akan disesuaikan berdasarkan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku.

Pasal 53

Hal – hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku.

Pasal 54

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur mengenai hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 15 April 2015

The seal of Kabupaten Berau, featuring a Garuda bird in the center, surrounded by the text 'KABUPATEN BERAU' and 'BERAU'.
BUPATI BERAU,

H. MAKMUR HAPK

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 15 April 2015

The seal of the Regional Secretariat of Kabupaten Berau, with the text 'Pemerintah Kabupaten Berau', 'SEKRETARIS DAERAH', and 'KABUPATEN BERAU'.
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,

H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2015 NOMOR 19