



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 33 TAHUN 2010

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN

- Menimbang** : a. bahwa menindak lanjuti ketentuan pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 04 Tahun 2010 perlu dibuatkan rincian tugas jabatan pada masing-masing Perangkat Daerah;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a tersebut diatas, maka dipandang perlu menetapkan rincian tugas jabatan pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Lampung Selatan dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 28 tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-undang;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

Republik Indonesia Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 04 Tahun 2010 tentang (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2010 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 04).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
6. Dinas Pendapatan Daerah adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
8. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Lampung Selatan;

BAB II
SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 2

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Lampung Selatan, adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris, membawahi;
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Perencanaan
 - c. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Penetapan, membawahi :
 - a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. Seksi Perhitungan dan Penetapan;
 - c. Seksi Keberatan dan Banding.
4. Bidang Penagihan, membawahi :
 - a. Seksi Penagihan Pajak;
 - b. Seksi Bagi Hasil Pajak dan Pendapatan Lain-Lain ;
 - c. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.
5. Bidang Pembukuan dan Pelaporan, membawahi :
 - a. Seksi Pembukuan Penerimaan dan Persediaan;
 - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
 - c. Seksi Verifikasi dan Pelaporan.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi
Pasal 3

Bagan struktur organisasi Dinas Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
URAIAN TUGAS JABATAN

Kepala Dinas

Pasal 4

Tugas Kepala Dinas Pendapatan Daerah adalah memimpin Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan kewenangan Dinas Pendapatan Daerah, melaksanakan pembinaan aparatur agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna, melaksanakan kerjasama, koordinasi di bidang pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang pendapatan daerah dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya sesuai dengan tugas sebagai coordinator pendapatan daerah, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas Pendapatan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis di bidang pendapatan daerah dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewenangan dinas;
- b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis di bidang pendapatan daerah sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan program intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
- d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan, pembukuan dan pelaporan pajak daerah, bagi hasil pajak dan penerimaan lain-lain yang sah;
- e. memantau pelaksanaan penerimaan pajak daerah, bagi hasil pajak dan penerimaan lain-lain yang sah;
- f. melaksanakan sistem pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan piutang pajak daerah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang pendapatan daerah agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dalam bidang pendapatan daerah;
- i. melaksanakan pengamatan teknis, penelitian dan pengembangan bidang pendapatan dan penggalian sumber-sumber pendapatan asli daerah;
- j. melakukan pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah serta penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- k. melakukan pengamatan dan penelaahan dalam rangka penetapan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) Pajak Bumi dan Bangunan(PBB);
- l. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah atas nama Bupati;
- m. melaksanakan penatausahaan benda berharga;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pendapatan daerah;
- o. memberikan usulan dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil di bidang pendapatan daerah;

- o. memberikan usulan dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil di bidang pendapatan daerah;
- p. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan pendapatan dan keuangan daerah sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- q. membagi habis tugas kedinasan di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap Aparatur yang berada di lingkungan Dinas Pendapatan, Daerah memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- r. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- s. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan;
- t. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Tugas Sekretaris adalah membantu Kepala Dinas dalam 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, serta pengelolaan administrasi usulan Bendahara Penerimaan, Pengeluaran dan/atau Barang dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan ini, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pendapatan Daerah sebagai pedoman Anggaran dan Belanja Dinas, serta rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin dan mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan urusan administrasi kantor, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat dan protokol, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Pendapatan Daerah serta Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan dan kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretaris;
- d. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;

- f. memberikan motivasi pada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. melakukan kerjasama dengan Bidang lainnya guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- e. menghimpun bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas serta mengatur Perjalanan Dinas;
- f. membina ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah;
- g. melaksanakan perencanaan dan menghimpun bahan-bahan dalam rangka proses pengadaan, pengadministrasian dan pendistribusian benda berharga alat tagih pajak, kelengkapan administrasi dan alat tagih PBB berkoordinasi dengan instansi terkait;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan Dinas;
- i. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, 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;

- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan Aparatur;
- m. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun elektronik;
- n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- 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 masing-masing;
- 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; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang penyusunan program kerja Dinas di bidang perencanaan dan pengembangan Administrasi Pendapatan Daerah, serta mengoordinasikan penyusunan program pelaksanaan pengelolaan pendapatan daerah.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korclasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. mengumpulkan bahan-bahan, meneliti dan merumuskan bahan usul perubahan / pembuatan rancangan Peraturan Daerah tentang pengembangan dan penyempurnaan teknis administrasi pungutan pajak, retribusi dan penerimaan daerah lainnya bekerjasama dengan Bidang terkait;
 - d. merencanakan pengembangan organisasi Dinas;
 - e. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan rencana kerja dan Renstra Daerah;
 - f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
-

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

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Keuangan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang Administrasi Keuangan yang meliputi penyusunan Anggaran Dinas, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian 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-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Dinas;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja 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. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

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

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Penetapan

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Penetapan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Dinas di bidang Pendapatan Daerah yang meliputi Pendapatan Asli Daerah, penerimaan Dana Perimbangan dan Penerimaan Daerah lainnya yang sah, melaksanakan administrasi pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan dan keberatan/banding Pajak Daerah, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis di bidang pengelolaan administrasi Dana Perimbangan, Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak serta Penerimaan Daerah lainnya yang sah.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Bidang Penetapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pendapatan Daerah, serta rencana kerja pada Bidang Penetapan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang penyelenggaraan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak Daerah, penghitungan potensi dan target Pajak Daerah, Dana Perimbangan yang meliputi DAU, DAK, Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Bukan Pajak serta penerimaan Daerah lainnya yang sah dalam rangka penetapan prakiraan ketetapan Penerimaan Daerah;
- c. penyusunan kebijakan pelaksanaan pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB perkotaan/pedesaan;
- d. pendataan, penilaja dan penetapan PBB perkotaan/pedesaan;
- e. pengolahan data dan informasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB perkotaan/pedesaan;
- f. mempersiapkan dan mengelola administrasi dalam rangka penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah, SPPT PBB, administrasi ketetapan Bea Peralihan Hak Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan pendapatan daerah lainnya;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit lain dalam lingkup Dinas dan Instansi terkait dalam rangka menyelenggarakan tugas pokoknya termasuk pengelolaan administrasi Dana Perimbangan yang meliputi DAU, DAK, Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Bukan Pajak serta penerimaan Daerah lainnya yang sah yang diserahkan pengawasan dan pengadministrasiannya kepada Dinas Pendapatan Daerah, agar pelaksanaannya dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun dan peraturan yang berlaku;

- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Penetapan yang meliputi Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan Penerimaan Daerah lainnya yang sah dalam rangka penggalan, peningkatan, perbaikan administrasi dan pengawasan / pengendalian Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan potensi Pendapatan Daerah dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membagi habis tugas pada Bidang Penetapan kepada bawahan agar setiap Aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- l. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- n. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan

Tugas pokok Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penetapan di bidang Pendaftaran dan Pendataan Wajib Pajak Daerah serta melaksanakan pengadministrasian data dan ketetapan Dana Perimbangan dan Penerimaan Daerah lainnya yang sah.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan adalah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Penetapan dalam rangka penyusunan rencana kerja Seksi Pendaftaran dan Pendataan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pendaftaran dan Pendataan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menginventarisasi dan menghimpun data serta bahan-bahan yang berkaitan dengan ketetapan Penerimaan Daerah yang bersumber dari Dana Perimbangan, Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Bukan Pajak dan Penerimaan Daerah lainnya yang sah;

- d. melakukan pendaftaran Wajib Pajak Daerah melalui formulir pendaftaran serta menghimpun dan mengelola data Obyek Pajak dan Subyek Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun daftar data Wajib Pajak Daerah, menyimpan surat perpajakan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan pendapatan Dana Perimbangan, Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Bukan Pajak dan Penerimaan Daerah lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Pendaftaran dan Pendataan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Pendaftaran dan Pendataan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

Kepala Seksi Perhitungan dan Penetapan

Tugas Pokok Kepala Seksi Perhitungan dan Penetapan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penetapan dalam administrasi perhitungan dan penetapan pajak daerah dan bagi hasil pajak serta pendapatan daerah lainnya.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Peraturan ini, Kepala Seksi Perhitungan dan Penetapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Seksi lainnya di Bidang Anggaran dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Perhitungan dan Penetapan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Perhitungan dan Penetapan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. melaksanakan pengelolaan perhitungan pajak daerah, bagi hasil pajak serta pendapatan daerah lainnya;
- d. menerima dan mengoreksi hasil perhitungan penetapan pajak mineral bukan logam dan pajak air tanah dari instansi teknis untuk diterbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP);
- e. melaksanakan pengelolaan penetapan pajak daerah, bagi hasil pajak serta pendapatan daerah lainnya;

- f. melakukan penatausahaan administrasi ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan BPHTB yang diterbitkan oleh Dinas Pendapatan Daerah, kepada Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan penelitian ulang terhadap penghitungan penetapan Pajak Daerah;
- h. melakukan penelitian ulang terhadap penghitungan jumlah angsuran pemungutan / pembayaran / penyeteroran / atas permohonan Wajib Pajak Daerah dan Penerimaan Daerah lainnya yang sah yang telah disetujui;
- i. mempersiapkan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Perjanjian Angsuran serta surat-surat perpajakan lainnya;
- j. mendistribusikan tindakan surat perpajakan yang berkaitan dengan penetapan pajak daerah kepada unit kerja yang berkaitan;
- k. menyiapkan laporan relisasi penerimaan dan tunggakan PBB/BPHTB setiap bulan triwulan dan akhir tahun anggaran;
- l. membantu pelaksanaan penyaluran biaya pungut PBB BPHTB;
- m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Perhitungan dan Penetapan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- o. membagi habis tugas Seksi Perhitungan dan Penetapan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

Kepala Seksi Keberatan dan Banding

Tugas pokok Kepala Seksi Keberatan dan Banding adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penetapan di bidang kegiatan penyelenggaraan pelayanan atas keberatan dan penyelesaian sengketa pembayaran pajak daerah.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan ini, Kepala Seksi Keberatan dan Banding mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Penetapan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Keberatan dan Banding untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Keberatan dan Banding dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan pelayanan atas keberatan wajib pajak daerah;

- d. melaksanakan penyelesaian sengketa banding pembayaran pajak daerah;
- e. menyusun dan menyiapkan data perubahan ketetapan pajak daerah;
- f. memproses permohonan keberatan dan permohonan banding atas ketetapan pajak/daerah yang disampaikan oleh wajib pajak sesuai dengan batas kewenangannya dan memberikan uraian usul pertimbangan kepada Bidang Penetapan sebagai bahan penyelesaian pengaduan dan permohonan keberatan;
- g. melaksanakan proses keberatan dan peninjauan atas ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- h. menyelenggarakan penetapan atas penerimaan hutang pajak dengan surat paksa;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Keberatan dan Banding agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. membagi habis tugas Seksi Keberatan dan Banding kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

Kepala Bidang Penagihan

Tugas pokok Kepala Bidang Penagihan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Dinas di bidang kegiatan Penagihan Pajak Daerah, Dana Perimbangan, Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Bukan Pajak dan Penerimaan Daerah lainnya yang sah.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Bidang Penagihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pendapatan Daerah, serta rencana kerja pada Bidang Penagihan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang kegiatan Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Dana Perimbangan, Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Bukan Pajak dan Penerimaan Daerah lainnya yang sah;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang kegiatan Penagihan Pajak Daerah, Dana Perimbangan, Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Bukan Pajak dan Penerimaan Daerah lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. pelayanan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB perkotaan/pedesaan;
- e. penagihan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB perkotaan/pedesaan;

- f. menghimpun bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan penagihan Pajak daerah, Dana Perimbangan, Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Bukan Pajak dan Penerimaan Daerah lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan Penagihan Pajak Daerah, Dana Perimbangan, Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Bukan Pajak dan Penerimaan Daerah lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka membantu mengoordinasikan pelaksanaan penagihan Pajak-pajak Provinsi dan Pajak Pusat yang ada di Kabupaten;
- i. mempersiapkan bahan-bahan tentang pelaksanaan denda pajak serta pengenaan sanksi Pajak Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan pemberitahuan, peringatan, teguran dan tagihan daerah kepada Wajib Pajak Daerah;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan penagihan Pajak Daerah dan penetapan Dana Perimbangan, Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Bukan Pajak dan Penerimaan Daerah lainnya yang sah kepada Kepala Dinas;
- l. membagi habis tugas pada Bidang Penetapan kepada bawahan agar setiap Aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- n. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- o. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- p. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

Kepala Seksi Penagihan Pajak

Tugas pokok Kepala Seksi Penagihan Pajak adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penagihan di bidang kegiatan penyusunan rencana kegiatan penagihan pajak daerah.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Seksi Penagihan Pajak mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Penagihan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Penagihan Pajak untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penagihan Pajak dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan penagihan pajak daerah,;
- d. melaksanakan penagihan Pajak Daerah, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penagihan pajak daerah dengan surat paksa;
- f. mempersiapkan bahan-bahan tentang pelaksanaan denda pajak serta pengenaan sanksi pajak daerah kepada wajib pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan operasi dan tagihan secara langsung kepada wajib pajak Daerah;
- h. melaksanakan penyetoran hasil penagihan Pajak Daerah ke Kasda sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemberitahuan, peringatan, teguran dan tagihan daerah kepada wajib pajak daerah;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan penagihan pajak daerah kepada kepala Bagian Penagihan;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Penagihan Pajak agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membagi habis tugas Seksi Penagihan Pajak kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 26

Kepala Seksi Bagi Hasil Pajak dan Pendapatan Lain-lain

Tugas pokok Kepala Seksi Bagi Hasil Pajak dan Pendapatan Lain-lain adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penagihan di bidang kegiatan bagi hasil pajak dan pendapatan lain-lain serta menyusun laporan pelaksanaan bagi hasil pajak dan pendapatan lain-lain.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Peraturan ini, Kepala Seksi Bagi Hasil Pajak dan Pendapatan Lain-lain mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Penagihan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Bagi Hasil Pajak dan Pendapatan Lain-lain untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bagi Hasil Pajak dan Pendapatan Lain-lain dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menata usaha data jumlah ketetapan PBB sektor perdesaan / perkotaan dan BPHTB serta melakukan perhitungan Bagi Hasil Pajak kepada Provinsi;

- d. menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan PBB/BPHTB setiap bulan triwulan dana akhir tahun anggaran;
- e. membantu pelaksanaan penyaluran biaya pungut PBB;
- f. menghimpun dan mengelola data serta mempersiapkan bahan-bahan yang menyangkut penerimaan daerah dari sektor bagi hasil pajak dan bukan pajak;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Bagi Hasil Pajak dan Pendapatan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 28

Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan

Tugas pokok Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penagihan dibidang kegiatan pembinaan dan penyuluhan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan daerah lainnya serta sosialisasi peraturan perundang-undangan dibidang pendapatan daerah dalam rangka meningkatkan kesadaran wajib Pajak/Retribusi.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Penagihan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pembinaan dan Penyuluhan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembinaan dan Penyuluhan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun bahan penyuluhan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan informasi dan penerangan perpajakan dan retribusi daerah, pendapatan daerah lain, serta mengoordinasikan kegiatan penyuluhan pada Dinas Pendapatan Daerah;
- d. melakukan kerjasama dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka Pembinaan dan Penyuluhan Pajak/Retribusi Daerah;
- e. menyusun rencana kegiatan pembinaan teknis penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. melakukan pembinaan pelaksanaan tata kerja serta hubungan kerja dan pembinaan sarana dan prasarana perpajakan daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Pembinaan dan Penyuluhan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 30

Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Tugas pokok Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Dinas di bidang kegiatan pembukuan dan pelaporan terhadap seluruh penerimaan daerah dan pembukuan serta pelaporan benda berharga alat tagih pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Keputusan ini, Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pendapatan Daerah , serta rencana kerja pada Bidang Pembukuan dan Pelaporan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan di bidang kegiatan pembukuan dan pelaporan terhadap seluruh penerimaan daerah dan pembukuan serta pelaporan benda berharga alat tagih pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan di bidang kegiatan pembukuan dan pelaporan terhadap seluruh penerimaan daerah dan pembukuan serta pelaporan benda berharga alat tagih pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. pengawasan dan penyelesaian sengketa Pemungutan Bea perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB perkotaan/pedesaan;
- e. melakukan pencatatan dan pembukuan mengenai penetapan target penerimaan Daerah yang terdiri dari Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Daerah lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melakukan pencatatan dan pembukuan mengenai realisasi penerimaan Daerah yang terdiri dari Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Daerah lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan bulanan, semester, dan laporan akhir tahun realisasi Penerimaan Daerah sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menerima, mencatat dan membukukan semua SKP (Surat Ketetapan Pajak), dan ketetapan penerimaan daerah lainnya yang telah dibayar lunas dan disetor ke Kas Daerah;
- i. melakukan pencatatan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan, dan BPHTB yang penagihan dan pemungutannya diserahkan kepada Daerah;
- j. membantu penatausahaan, pembukuan dan pelaporan penyaluran biaya pungut Pajak Bumi dan Bangunan sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- k. menatausahakan, mencatat dan membukukan pendistribusian benda berharga alat tagih pajak / retribusi dan kelengkapan administrasi PBB, serta menyusun laporan pendistribusian benda berharga;
- l. menyimpan dan memelihara arsip bukti pendistribusian dan tanda terima benda berharga;
- m. menerima, mencatat, membukukan, dan menyimpan arsip Surat Setoran Pajak Daerah, dan penerimaan daerah lainnya;
- n. membagi habis tugas pada Bidang Penetapan kepada bawahan agar setiap Aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- o. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- p. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- q. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- r. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja lebih lanjut;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 32

Kepala Seksi Pembukuan Penerimaan dan Persediaan

Tugas pokok Kepala Seksi Pembukuan Penerimaan dan Persediaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembukuan dan Pelaporan di bidang pencatatan, menerima, membukukan dan menyimpan arsip penerimaan dan persediaan.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Peraturan ini, Kepala Seksi Pembukuan dan Penerimaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pembukuan dan Pelaporan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pembukuan dan Pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembukuan dan Penerimaan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan pencatatan mengenai penetapan target penerimaan pajak daerah, penerimaan daerah bukan pajak dan target penerimaan dari sektor perizinan;
- d. melakukan pencatatan mengenai penerimaan dan realisasi pemungutan/penyetoran pajak daerah,, penerimaan daerah bukan pajak,PBB, BPHTB dan penerimaan dari sektor perizinan;
- e. menerima,mencatat dan membukukan semua SKP (Surat Keterangan Pajak) SKR (Surat Ketetapan Retribusi) dan ketetapan penerimaan daerah lainnya yang telah dibayar lunas di sektor ke kas daerah;
- f. menerima, mencatat, membukukan dan menyiapkan arsip surat setoran pajak, retribusi dan penerimaan daerah lainnya;
- g. menyiapkan bahan-bahan dan menyusun laporan triwulan, semester, dan laporan tahunan realisasi pendapatan daerah;
- h. melakukan pencatatan mengenai penerimaan benda berharga;
- i. melakukan pencatatan mengenai pengeluaran benda berharga;
- j. mempersiapkan tanda bukti penerimaan benda berharga dan tanda bukti pengeluaran serta bukti pengembalian benda berharga;
- k. mencatat penerimaan hasil pemungutan daerah dengan benda berharga serta menghitung dan merinci sisa persediaan benda berharga;
- l. mempersiapkan rencana kebutuhan benda berharga dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- s. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- t. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Pembukuan dan Penerimaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- u. membagi habis tugas Seksi Pembukuan dan Penerimaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- v. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 34

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian

Tugas pokok Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembukuan dan Palaporan di bidang kegiatan pengawasan dan Pengendalian Penerimaan Daerah.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Pengawasan dan Pengendalian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pembukuan dan Pelaporan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun jadwal operasional kegiatan pengawasan Penerimaan Pajak Daerah;
- d. melakukan pemeriksaan pembukuan pendapatan pajak daerah kepada wajib pajak daerah;
- e. mempersiapkan bukti Berita Acara Pemeriksaan Wajib Pajak;
- f. melaporkan hasil pemeriksaan wajib pajak daerah untuk ditindaklanjuti;
- g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan PPNS dalam rangka penerapan sanksi pajak;
- h. mempersiapkan prosedur tetap Pemeriksaan pembukuan Wajib Pajak;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. membagi habis tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 36

Kepala Seksi Verifikasi dan Pelaporan

Tugas pokok Kepala Seksi Verifikasi dan Pelaporan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penagihan di bidang kegiatan verifikasi dan pelaporan.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 Peraturan ini, Kepala Seksi Verifikasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pembukuan dan Pelaporan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Verifikasi dan Pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Verifikasi dan Pelaporan serta penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan verifikasi atas hasil penagihan pajak daerah, PBB dan penerimaan daerah lainnya;
- d. mempersiapkan laporan realisasi penerimaan, pengeluaran dan tunggakan pemungutan/pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. menyiapkan laporan realisasi penerimaan, pengeluaran dan sisa persediaan benda berharga secara bulanan, triwulan, dan laporan tahunan;
- f. mempersiapkan, menyusun dan menyiapkan laporan bulanan, laporan triwulan, dan laporan tahunan realisasi pendapatan asli daerah (PAD), APBD, DAN penerimaan daerah lainnya;
- g. mempersiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, laporan triwulan, dan laporan tahunan mengenai realisasi penerimaan dan persediaan benda berharga;
- h. menyimpan dan memelihara semua arsip laporan bulanan, triwulan, tahunan yang menyangkut penerimaan daerah;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Verifikasi dan Pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. membagi habis tugas Seksi Verifikasi dan Pelaporan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 38

Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Satuan Kerja pada Dinas Pendapatan Daerah yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas pada wilayah kerja tertentu yang meliputi 1 (satu) atau lebih Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Lampung Selatan.

Pasal 39

Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh satu orang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah dan membawahi beberapa orang staf dengan struktur organisasi yang akan ditetapkan dengan Peraturan Daerah atau ketentuan yang lainnya.

BAB IV

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 40

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 41

Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan ini.

Pasal 42

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan dengan ketentuan apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Disahkan di Kalianda
pada tanggal 28 Desember 2010

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

dto,

RYCKO MENOZA SZP

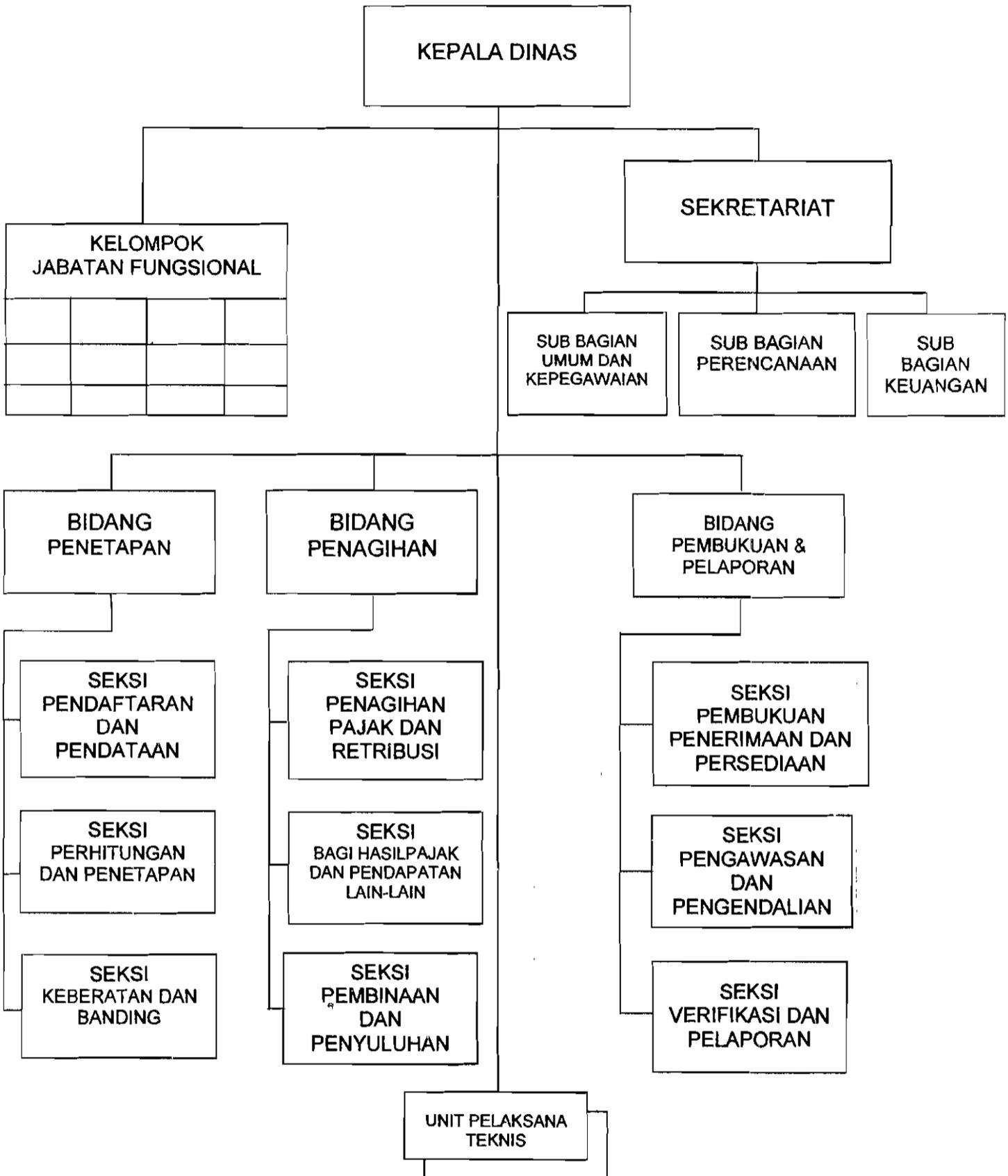
Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 28 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

dto,

SUTONO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2010 NOMOR



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

dto,

RYCKO MENOZA SZP