



# BUPATI MIMIKA

---

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR. 16 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mimika, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Mimika.
- b. bahwa untuk maksud tersebut pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mimika.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten – Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Mimika, Kabupaten Paniai, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);

4. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagai mana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Mimika(Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Daerah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2014 Nomor 7, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika 6).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mimika.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Dinas adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Mimika;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Mimika;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pelaksana dalam melaksanakan tugas Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Mimika yang bersifat khusus sesuai dengan keahliannya.

**BAB II**

**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Mimika, terdiri dari:
  - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah;
  - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Program;
    2. Sub Bagian Kepegawaian;
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
    1. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan ( PBB-p2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) :
      - a) Seksi Penetapan dan Penagihan;
      - b) Seksi Pendapatan dan Penilaian;
      - c) Seksi Pengelolaan Data dan Elektronik (PDE) dan Pelaporan.
    2. Bidang Pajak Daerah terdiri dari:
      - a) Seksi Pendataan dan Pendaftaran Pajak;
      - b) Seksi Penetapan Pajak;
      - c) Seksi Pemeriksaan Pajak;
      - d) Seksi Keberatan dan Pengurangan.
    3. Bidang Retribusi Daerah terdiri dari :
      - a) Seksi Pendaftaran dan Pendataan Restribusi
      - b) Seksi Penetapan Restribusi

4. Bidang pembukuan dan Penagihan, terdiri dari:
  - a) Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
  - b) Seksi Penagihan;
  - d. Unit Pelaksana Teknis (UPTD), yaitu:
    1. Unit Pengelola Jembatan Timbang;
    2. Unit Pengelola Pasar;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Mimika adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III**

## **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Bagian Pertama**

#### **Dinas Pendapatan Daerah Kepala Dinas**

### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas Pendapatan Daerah adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan untuk melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan dan penetapan visi, misi, dan rencana strategis serta program kerja Dinas Pendapatan;
  - b. Penyusunan kebijaksanaan umum mengenai teknis pemungutan pendapatan daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - c. Penyusunan rencana pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah;
  - d. Pengkoordinasian pendapatan daerah;
  - e. Merencanakan pelaksanaan pengkajian, pengawasan dan pengendalian, evaluasi serta pengembangan dan penyuluhan pemungutan dan pendapatan daerah;
  - f. Mengkoordinasikan pemungutan retribusi dan pungutan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Melaksanakan teknis administrasi keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas :
  - a. Mengkoordinasikan penyusunan Program Dinas dan merumuskan kebijakan teknis dibidang pendapatan;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya;
  - c. Memberi arahan dan pembinaan kepada bawahan;
  - d. Menilai hasil kerja bawahan;

- e. Mengkoordinasikan kegiatan pemungutan pendapatan dengan Instansi/Lembaga terkait; Melakukan pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah;
- f. Memonitor perkembangan penerimaan pendapatan daerah;
- g. Menyiapkan bahan – bahan penyusunan APBD dibidang pendapatan daerah;
- h. Memberi usul saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dalam pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat Sekretarias**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan administrasi yang meliputi pengelolaan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan secara terpadu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja dinas;
  - b. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkup dinas;
  - c. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum dan kepegawaian, Keuangan, Program dan Pelaporan;
  - d. Penyiapan dan koordinasi rencana anggaran dan belanja dinas;
  - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan kesekretariatan untuk diusulkan Kepala Dinas;
  - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bagian-Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
  - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawsan melekat terhadap para Kepala Sub Bagian dan staf yang dibawahnya;
  - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bagian yang dibawahnya;
  - f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - g. Menyenggarakan kegiatan-kegiatan admionistrasi umum;
  - h. Menyenggarakan urusan kerumahtanggaan Dinas dan pelayanan administrasi terhadap satuan-satuan kerja dilingkungan Dinas;
  - i. Menyenggarakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan dan barang inventaris Dinas;
  - j. Menyenggarakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- k. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- l. Mengevaluasi dan menyusun serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada Kepala Dinas secara berkala;
- m. Menyusun laporan pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Bupati;
- n. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan protokoler dan kehumasan dilingkungan Dinas;
- o. Melaksanakan koordinasi kegiatan ketatausahaan dengan Perangkat Daerah lainnya atau instansi lain yang terkait;
- p. Menyelenggarakan pengaturan dalam rangka memelihara kebersihan, keindahan, ketertiban, keamanan lingkungan dan gedung kantor Dinas;
- q. Memaraf atau menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
- r. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas

### **Sub Bagian Umum dan Program Kepala Sub Bagian**

#### **Pasal 5**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan program mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasi surat menyurat, kearsipan dan kepastakaan, keprotokolan, hubungan masyarakat, urusan perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian Umum dan Program mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rancangan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum;
  - b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang administrasi umum;
  - c. Pelaksanaan kegiatan penghimpunan bahan-bahan dan penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan Dinas;
  - d. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan serta perlengkapan Dinas;
  - e. Monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum;
  - b. Membagi tugas dan member petunjuk kepada staf;
  - c. Menyelenggarakan urusan administrasi surat menyurat meliputi: Menerima dan membukukan serta mengklarifikasi surat-surat masuk, Mendistribusikan surat-surat masuk serta didisposisi Kepala Dinas atau Sekretaris, Memantau surat-surat masuk yang sifatnya perlu penanganan segera, Pembukuan dan pengendalian serta mendistribusikan surat-surat keluar sesuai dengan tujuan;
  - d. Mengelola arsip dinas meliputi: Menyiapkan tempat Mengatur, menyimpan arsip yang masih aktif maupun arsip yang in aktif , Menyiapkan pelaksanaan pemusnahan arsip-arsip yang sudah melewati jangka waktu, melayani peminjaman bahan kearsipan;

- e. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor dan kendaraan dinas, meliputi : Menyusun Rencana kebutuhan Barang Unit (RKBU), Mengadakan penelitiaasn keperluan gedung kantor, Mengadakan pendataan kendaraan dinas, Mengadministrasikan penerimaan, pengeluaran barang milik Negara dan barang milik Daerah, Melakukan pemeliharaan barang inventaris, Melakukan usulan penghapusan;
- f. Melaksanakan Urusan Perjalan Dinas;
- g. Menyiapkan usul surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas;
- h. Menghimpun pelaporan hasil perjalanan dinas;
- i. Mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian Keuangan Urusan Rumah Tangga Dinas;
- j. Menyiapkan keperluan rapat, upacara dan keprotokolan;
- k. Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan ;
- l. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai, sebagian bahan peningkatan karir;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- n. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan tugasn kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

**Sub Bagian Kepegawaian  
Kepala Sub Bagian**

**Pasal 6**

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rancangan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
  - b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian Dinas;
  - c. Pelaksanaan kegiatan penghimpunan bahan-bahan dan penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan Dinas;
  - d. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan ketatausahaan dan kearsipan, kepegawaian dan kerumahtanggaan serta perlengkapan Dinas;
  - e. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja dan program kerja kepegawaian sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
  - c. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
  - d. Menyiapkan usulan dan administrasi pegawai yang akan mengikuti Diklat
  - e. Menyiapkan adminitrasi perjalanan dinas;
  - f. Melaksanakan kegiatan pembinaan pegawai;
  - g. Menyiapkan usulan mutasi pegawai;
  - h. Melakukan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;

- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

**Sub Bagian Keuangan  
Kepala Sub Bagian**

**Pasal 7**

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan anggaran tahunan Dinas, pengelolaan dan pengendalian keuangan, pembukuan dan administrasi perbendaharaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi ;
  - a. Penyusunan rancangan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. Pengelolaan urusan administrasi keuangan;
  - c. Penyusunan rencana anggaran pembiayaan;
  - d. Penyelenggaraan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan akuntansi;
  - e. Penyiapan dan penghimpunan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mengenai hasil pemeriksaan verifikasi terhadap pertanggungjawaban keuangan;
  - f. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rancangan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
  - c. Menyusun rencana anggaran kerja dinas;
  - d. Menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai hasil pemeriksaan/verifikasi terhadap pertanggungjawaban keuangan.;
  - f. Menyusun daftar permintaan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk diserahkan kepada Bendahara Umum Daerah berdasarkan permintaan UP/GU/TU dan LSMeneliti kelengkapan administrasi setiap pengajuan dan atau permintaan pembayaran yang diajukan baik oleh PPTK maupun Pihak Ketiga sebelum mendapatkan persetujuan dari Kepala SKPD;
  - g. Meneliti keabsahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran baik yang diajukan oleh PPTK maupun pihak ketiga;
  - h. Menyiapkan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Kepala SKPD didasarkan pada SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - i. Meneliti laporan pengesahan penggunaan anggaran yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran untuk mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran belanja baik melalui GU/TU dan LS sebelum diajukan Kepala SKPD;
  - j. Menyiapkan dan meneliti laporan keuangan baik berupa buku kas umum, jurnal, buku besar, dan bentuk laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- k. Membuat estimasi tahun bersangkutan baik pengeluaran anggaran maupun penerimaan daerah yang berasal dari penerimaan retribusi;
- l. Menyusun laporan keuangan tahunan berupa jurnal, buku besar, neraca lajur dan neraca akhir serta melakukan analisa laporan keuangan per 31 desember tahun yang bersangkutan;
- m. Menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan verifikasi dan pembukuan/akuntansi;
- n. Meneliti dan memeriksa Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), sesuai dengan buku pengendalian SPJ;
- o. Mengikuti perkembangan pelaksanaan anggaran rutin maupun anggaran rutin maupun anggaran pembangunan;
- p. Penyelenggaraan administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
- q. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- t. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;  
Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pajak Bumi Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) Kepala Bidang**

#### **Pasal 8**

- (1) Kepala Bidang Pajak Bumi Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Biaya Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), mempunyai tugas pokok melaksanakan pendaftaran, pendataan, penilaian, pengolahan data, penetapan, penagihan, pelaporan, pelayanan, penyuluhan, intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) pedesaan maupun perkotaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pajak bumi dan bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Biaya Perolehan hak atas Tanah dan bangunan (BPHTB), mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pendaftaran dan pajak bumi dan bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Biaya Perolehan hak atas Tanah dan bangunan (BPHTB);
  - b. Pelaksanaan penetapan pajak bumi dan bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Biaya Perolehan hak atas Tanah dan bangunan (BPHTB);
  - c. Pelaksanaan penagihan dan pelaporan pajak bumi dan bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Biaya Perolehan hak atas Tanah dan bangunan (BPHTB);
  - d. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang bagi hasil pph dan penerimaan lain-lain;
  - e. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang bagi hasil pph dan penerimaan lain-lain;
  - f. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang bagi hasil pph dan penerimaan lain-lain;
  - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- h. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang bagi hasil pph dan penerimaan lain-lain; dan
  - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang pajak bumi dan bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Biaya Perolehan hak atas Tanah dan bangunan (BPHTB) mempunyai tugas:
- a. Menyusun konsep perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran, pendataan, penilaian, pengolahan data, penetapan, penagihan, pelaporan, pelayanan, penyuluhan, intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan pajak bumi dan bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Biaya Perolehan hak atas Tanah dan bangunan (BPHTB);
  - b. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang pajak bumi dan bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Biaya Perolehan hak atas Tanah dan bangunan (BPHTB);
  - c. Memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan;
  - d. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan; Mengoordinasikan pemungutan Pajak pajak bumi dan bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Biaya Perolehan hak atas Tanah dan bangunan (BPHTB) dengan dinas/instansi serta pihak terkait;
  - e. Melaksanakan pendaftaran, pendataan, penilaian, pengolahan data, penetapan, penagihan, pelaporan, pelayanan, penyuluhan, intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan pajak bumi dan bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Biaya Perolehan hak atas Tanah dan bangunan (BPHTB);
  - f. Mengadakan penyisiran, penyelesaian tunggakan pajak bumi dan bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Biaya Perolehan hak atas Tanah dan bangunan (BPHTB);
  - g. Merencanakan, menghitung realisasi pendapatan pajak bumi dan bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Biaya Perolehan hak atas Tanah dan bangunan (BPHTB);
  - h. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Bidang pajak bumi dan bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Biaya Perolehan hak atas Tanah dan bangunan (BPHTB);
  - i. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan bagi hasil pph dan penerimaan lain-lain dan memantau pelaksanaannya;
  - j. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
  - k. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang;
  - l. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
  - m. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - n. Melaksanakan penatausahaan penerimaan bagi hasil PPh dan bagi hasil Bukan Pajak (SDA);
  - o. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang bagi hasil pph dan penerimaan lain-lain;

- q. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
- t. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; dan
- u. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Seksi Penetapan dan Penagihan  
Kepala Seksi**

**Pasal 9**

- (1) Kepala Seksi Penetapan dan Penagihan mempunyai tugas pokok menetapkan besarnya nilai Pajak Bumi Bangunan pedesaan dan perkotaan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) dan blangko lain yang diperlukan dalam penetapan dan Penagihan Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (2) Dalam Melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penetapan dan Penagihan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penetapan jumlah pajak daerah yang terhutang serta Penghitungan besarnya angsuran atas permohonan Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah serta menetausahaan jumlah ketetapan PBB yang penagihannya dilimpahkan kepada Daerah berdasarkan SPPT dan DHKP PBB;
  - b. Pelaksanaan tugas penagihan pajak daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo, melayani keberatan dan permohonan banding serta Pengumpulan dan mengolah data sumber penerimaan daerah lainnya diluar pajak dan retribusi daerah;
  - c. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah, retribusi daerah dan PBB; dan
  - d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pdan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Penetapan dan Penagihan mempunyai tugas sebagai berikut ;
  - a. Penyusunan rencana kegiatan dibidang penetapan dan penagihan, penghitungan dan penetapan pajak daerah yang terhutang serta penghitungan besarnya angsuran atas permohonan Wajib Pajak Daerah;
  - b. Penyusunan rencana kegiatan dibidang penagihan pajak daerah yang telah jatuh tempo;
  - c. Pelaksanaan kegiatan administrasi tentang ketetapan PBB yang penagihannya dilimpahkan kepada daerah berdasarkan SPPT dan DHKP PBB;
  - d. Pelaksanaan penghitungan dan dan penetapan besar kecilnya pajak;
  - e. Pelayanan keberatan dan permohonan banding dari Wajib Pajak Daerah ;
  - f. Pengumpulan dan pengolahan data sumber penagihan, data sumber penerimaan daerah lainnya diluar pajak daerah;

- g. Penyusunan rencana kerja dibidang penetapan, penghitungan dan penetapan pajak daerah yang terhutang serta Penghitungan besarnya angsuran atas permohonan Wajib Pajak Daerah, kegiatan administrasi tentang ketetapan PBB yang penagihannya dilimpahkan kepada
- h. Daerah berdasarkan SPPT dan DHKP PBB sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. Penyusunan rencana kegiatan di bidang penagihan pajak daerah yang telah jatuh tempo, melayani keberatan dan permohonan banding mengumpulkan dan mengolah data sumber penagihan, data sumber penerimaan daerah lainnya diluar pajak daerah daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. Penyusunan rencana kerja dibidang pembukuan, pelaksanaan pembukuan dan pelaporan mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah dan PBB sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. Penjabaran perintah atasan secara rinci dan jelas agar mudah dipahami dan dilaksanakan dengan baik;
- l. Pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing untuk menghindari duplikasi pekerjaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Pelaksanaan konsultasi kepada atasan dan koordinasi dengan instansi terkait dan atau seksi lain dilingkungan Dinas Pendapatan Dan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah, untuk memperoleh sinkronisasi dan kesatuan gerak dalam pelaksanaan tugas;
- n. Pemberian bimbingan dan arahan/petunjuk kepada bawahan sesuai pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Pelaksanaan penghitungan dan penetapan besar kecilnya pajak dan retribusi daerah yang harus dibayar/dilunasi oleh Wajib Pajak dengan mengkaji data yang masuk sesuai pedoman yang berlaku;
- p. Perekomendasi surat perjanjian yang ada hubungannya dengan tontolan untuk Pemberian saran teknis pembayaran pajaknya;
- q. Penghitungan besarnya angsuran atas permohonan Wajib Pajak dan Wajib retribusi Daerah berdasarkan data yang ada agar dapat diketahui dan dibayar/dilunasi oleh Wajib Pajak;
- r. Pengkonsepan surat Keputusan Ketetapan Pajak daerah yang akan diberikan kepada Wajib Pajak agar diketahui besarnya pajak;
- s. Pelaksanaan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan pajak dan retribusi daerah dan PBB sesuai kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk tehnis dibidang pembukuan untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. Pelaksanaan pelaporan mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan pajak dan retribusi daerah, PBB dan pengelolaan benda-benda berharga sebagai bahan pengambilan keputusan/ kebijaksanaan selanjutnya;
- u. Pelaksanaan penagihan pajak daerah yang telah melampau jatuh tempo sesuai peraturan yang berlaku agar pembayaran pajak daerah tertib dan lancar;
- v. Pelaksanaan pelayanan terhadap keberatan dan permohonan banding dari Wajib Pajak Daerah sesuai peraturan yang berlaku;
- w. Penghimpunan laporan kegiatan program penagihan dengan rekapitulasi laporan yang masuk sebagai bahan penyempurnaan dan perencanaan yang akan datang;
- x. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas bawahan dibidang penghitungan, penetapan, pembukuan dan pelaporan dengan Pemantauan dan dan meneliti hasil kerja bawahan untuk mengetahui kebenaran materiil dan formil serta untuk mengetahui kesulitan hambatan yang dihadapi dan Pemberian jalan keluar;
- y. Pemonitoran pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas bawahan;
- z. Pemberian penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan;

- aa. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban atas tugas yang diberikan;
- bb. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai masukan untuk mengambil langkah-langkah selanjutnya;
- cc. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Seksi Pendataan dan Penilaian  
Kepala Seksi**

**Pasal 10**

- (1) Kepala Seksi Pendapatan dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan perhitungan, penagihan, pendapatan dan penatausahaan atas sumber lain pendapatan serta melaksanakan penilaian terhadap pengadaan kebutuhan barang / aset pemerintah daerah baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak serta melaksanakan sertifikasi aset .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Seksi Pendapatan dan Penilaian mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan perhitungan besarnya lain – lain pendapatan yang sah;
  - b. Penyiapan dokumen penagihan;
  - c. Pelaksanaan pencatatan dan penatausahaan;
  - d. Penyiapan laporan realisasi penerimaan;
  - e. Penyiapan dokumen penilaian;
  - f. Penyiapan laporan realisasi penerimaan;
  - g. Perumusan program dan kegiatan dalam bidang investasi dan asset dan penjabaran neraca barang daerah;
  - h. Pelaksanaan proses administrasi pencatatan dan pembiayaan barang daerah;
  - i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit – unit kerja dalam mengevaluasi dan memberikan data laporan barang unit dan mutasi barang unit dalam lingkup Pemda;
  - j. Perencanaan dan pelaksanaan kebijakan – kebijakan teknis perubahan status hukum asset daerah;
  - k. Pelaksanaan pemanfaatan aset – aset daerah;
  - l. Pelaksanaan monitoring ke unit kerja secara berkala tentang pengelolaan inventarisasi barang;
  - m. Pemeriksaan dan penelitian semua pengadaan barang/aset;
  - n. Pembuatan daftar inventarisasi aset barang;
  - o. Pembuatan data dasar neraca barang daerah; dan
  - p. Pelaksanaan perawatan dan pengendalian pemanfaatan asset daerah
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pendapatan dan Penilaian mempunyai tugas ;
  - a. Menyusun Program Kerja Pelaksanaan tugas seksi Pendapatan dan Penilaian ;
  - b. Melaksanakan Perhitungan Penetapan Pajak Daerah;
  - c. Menerima dan Mencatat Surat Ketetapan Pajak ( SKP );;
  - d. Mengumpulkan dan Mengelola data Sumber – Sumber Penerimaan Pendapatan daerah yang sah sesuai dengan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku;
  - e. Mencatat Penerimaan dan menyusun Pelaporan Realisasi Lain – Lain Pendapatan Daerah yang sah;
  - f. Menyiapkan Laporan Periodik Realisasi penerimaan dan tunggakan pajak Daerah.

- g. Melaksanakan perhitungan besarnya lain – lain pendapatan yang sah;
- h. Melaksanakan sensus barang daerah;
- i. Melaksanakan legal audit aset pemerintah daerah;
- j. Melaksanakan Pendataan, Penetapan dan Penagihan pajak daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang undangan .
- k. Mengumpulkan bahan Pembinaan Pengelolaan Pendapatan Asli daerah ;dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Pengelolaan Data Elektronik dan Pelaporan  
Kepala Seksi**

**Pasal 11**

- (1) Kepala Seksi Pengolahan Data Elektronik (PDE) dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta layanan data dan informasi berbasis teknologi informasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Seksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan Data Elektronik (PDE) dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan Data Elektronik (PDE) dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan tugas dibidang pengolahan data elektronik (PDE) dan Pelaporan;
  - b. Menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program seksi;
  - c. Menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan seksi;
  - d. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
  - e. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
  - f. Menyusun dan merencanakan program/kegiatan dan menyiapkan petunjuk teknis di bidang pengumpulan, pengolahan serta pelayanan komunikasi data dan informasi elektronik (Telematika) (PDE) dan Pelaporan;
  - g. Melakukan pengumpulan, perekaman, verifikasi dan analisis serta pengendalian data yang bersifat elektronik;
  - h. Mengelola dan menyediakan data base serta pelaksanaan layanan data;
  - i. Melaksanakan bimbingan teknis dan peningkatan kapasitas bagi pengelola perangkat keras dan jaringan komunikasi data secara elektronik;
  - j. Melaksanakan inspeksi dan pemeliharaan terhadap jaringan komunikasi data serta perangkat keras yang dimiliki;

- k. Melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen daerah yang dapat diakses secara cepat dan akurat
- l. Mengkoordinasikan pengisian bahan/materi website Pemerintah Daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- m. Menyusun pelaporan pelaksanaan kegiatan operasional Seksi agar diketahui tingkat realisasinya;
- n. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Seksi dan menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Seksi sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. Menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan Seksi sebagai bahan evaluasi dan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi;
- p. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- q. Melakukan pelayanan data serta melaksanakan kerjasama teknis dengan lembaga dan instansi lain;
- r. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pajak Daerah Kepala Bidang**

#### **Pasal 12**

- (1) Kepala Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan di bidang Pajak daerah, membantu Kepala Dinas dalam menghimpun, mengendalikan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum yang menjadi kewenangan Dinas Pendapatan Daerah dibidang penyusunan program kerja kegiatan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas ;
  - a. Penetapan kebijakan pengelolaan pajak daerah;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan pajak daerah;
  - c. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan;
  - d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum ;
  - e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bawahan ;
  - f. Pengelolaan ketatausahaan Dinas ;
  - g. Pembinaan pajak dan pengawasan daerah skala kabupaten;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan ;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala bidang pajak daerah mempunyai tugas :
  - a. Membuat rencana kegiatan bidang pajak daerah;
  - b. Mengkoordinasikan para kepala seksi;
  - c. Member petunjuk kepada kepala seksi dan bawahan;
  - d. Menilai hasil kerja kepala seksi dan bawahan;

- e. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan dalam menentukan kebijaksanaan bidang pajak daerah;
- f. Melakukan serta menyiapkan bahan penyusunan produk hokum bidang pajak daerah;
- g. Menyusun petunjuk teknis operasional pemungutan/penagihan pajak daerah;
- h. Melaksanakan koordinasi bidang pajak daerah dengan instansi terkait;
- i. Melaksanakan administrasi pengelolaan pajak daerah;
- j. Melakukan pembinaan untuk meningkatkan kualitas pelayanan pemungutan pajak daerah;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas pendapatan daerah; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya.

**Seksi Pendaftaran dan Pendataan Pajak  
Kepala Seksi**

**Pasal 13**

- (1) Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan Pajak mempunyai tugas dibidang Pendaftaran dan Pendataan subjek dan objek pajak daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudp pada ayat (1), Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan Pajak mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian , pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup seksi; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup seksi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan Pajak mempunyai tugas :
  - a. Melakukan pendaftaran Wajib Pajak Daerah melalui formulir pendaftaran serta menghimpun dan mengolah data subjek;
  - b. Mendistribusikan & menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak untuk dicatatkan dalam kartu data SPTPD;
  - c. Memeriksa memferifikasi kartu data STPD, formulir pendaftaran wajib pajak baru dan kartu NPWPD;
  - d. Melaksanakan koordinasi disatuan kerja pengola pajak daerah;
  - e. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan public;
  - f. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administrasi terkait kebijakan strategis sesuai ruang lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - g. Mengidentifikasi permasalahan dilapangan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
  - h. Melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten, pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertical dalam rangka penyelenggaraan tugas kebijakan kepala bidang.

**Seksi Penetapan Pajak  
Kepala Seksi**

**Pasal 14**

- (1) Kepala Seksi penetapan pajak mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dibidang penetapan pajak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penetapan pajak mempunyai tugas ;
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian , pengendalian, pengawasan program di bidang pajak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi penetapan pajak mempunyai tugas:
  - a. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - b. Melaksanakan kebijaksanaan teknis dibidangnya meliputi segala usaha dan kegiatan untuk menyelenggarakan pemungutan, penagihan dan pemasukan penerimaan daerah yang bersumber dari penerimaan retribusi dan pajak;
  - c. Perumusan kebijaksanaan teknis penerimaan daerah yang bersumber dari dana perimbangan keuangan pemerintah pusat dan daerah serta penerimaan dari bagi hasil pajak;
  - d. Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengumpulan dan evaluasi tata cara pemungutan, pemasukan, pengumpulan, pembukuan dan penyusunan laporan;
  - e. Menyiapkan konsep bahan pertimbangan kepada Kepala bidang dalam penetapan pajak;
  - f. Menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi; dan
  - g. Melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang.

**Seksi Pemeriksaan Pajak  
Kepala Seksi**

**Pasal 15**

- (1) Kepala Seksi Pemeriksaan pajak mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dibidang Pemeriksaan pajak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeriksaan pajak mempunyai tugas ;
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian , pengendalian, pengawasan program di bidang pajak

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pemeriksaan pajak mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - b. Melaksanakan kebijaksanaan teknis dibidangnya meliputi segala usaha dan kegiatan untuk menyelenggarakan yang berkaitan Pemeriksaan pemungutan, penagihan dan pemasukan penerimaan daerah yang bersumber dari penerimaan pajak;
  - c. Perumusan kebijaksanaan teknis yang berkaitan Pemeriksaan penerimaan daerah yang bersumber dari dana perimbangan keuangan pemerintah pusat dan daerah serta penerimaan dari bagi hasil pajak;
  - d. Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengumpulan dan evaluasi tata cara pemeriksaan pemungutan, pemasukan, pengumpulan, pembukuan dan penyusunan laporan;
  - e. Menyiapkan konsep bahan pertimbangan kepada Kepala bidang dalam pemeriksaan pajak;
  - f. Menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi;
  - g. Melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang.

### **Seksi Keberatan dan Pengurangan Kepala Seksi**

#### **Pasal 16**

- (1) Kepala Seksi Keberatan dan Pengurangan mempunyai tugas pokok melakukan penyelesaian keberatan, uraian banding, pengurangan dan verifikasi atas permohonan dan pengurangan BPHTB.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keberatan dan Pengurangan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan tugas pokok dan fungsi kegiatan seksi;
  - b. penyelesaian keberatan, pemeriksaan sederhana atas keberatan, urusan banding dan sengketa Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
  - c. Penyelesaian keberatan, uraian banding, pengurangan, dan verifikasi atas permohonan keberatan dan pengurangan BPHTB; dan
  - d. Penyusunan laporan kegiatan seksi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi keberatan dan Pengurangan mempunyai tugas :
- a. Melakukan urusan penyelesaian keberatan, pembetulan Ketetapan Pajak, pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar, pengurangan sanksi administrasi, proses banding, dan proses gugatan serta Peninjauan Kembali Wajib Pajak sector industry;
  - b. Melakukan urusan penyelesaian keberatan, pembetulan Ketetapan Pajak, pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar, pengurangan sanksi administrasi, proses banding, dan proses gugatan serta Peninjauan Kembali Wajib Pajak sector perdagangan dan jasa;
  - c. Melakukan urusan penyelesaian keberatan, pembetulan Ketetapan Pajak, pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar, pengurangan sanksi administrasi, proses banding, dan proses gugatan serta Peninjauan Kembali PBB dan BPHTB;

- d. Melakukan urusan penyelesaian keberatan, pengurangan sanksi, dan uraian banding, serta pembetulan Surat Keputusan Keberatan Wajib Pajak sektor perdagangan;
- e. Melakukan urusan penyelesaian keberatan, pengurangan sanksi, dan uraian banding, serta pembetulan Surat Keputusan Keberatan Wajib Pajak sector jasa; dan
- f. Melaksanakan tugas dan kewajiban yang diberikan atasan sesuai dengan fungsinya.

#### **Bagian kelima**

#### **Bidang Retribusi Daerah Kepala Bidang**

#### **Pasal 17**

- (1) Kepala Bidang Retribusi Daerah mempunyai tugas Pokok Memimpin, membina, dan mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis manajemen keuangan daerah dengan menyelenggarakan kegiatan pendataan dan penilaian, perhitungan dan penetapan jumlah ketetapan retribusi daerah, penagihan subjek/objek retribusi daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya yang diarahkan oleh Kepala Dinas sesuai kebijakan umum daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Retribusi Daerah mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan perumusan perencanaan program kebijakan teknis operasional program;
  - b. Pengkoordinasian kegiatan pemberian pelayanan teknis di bidang retribusi daerah;
  - c. Penyelenggarakan kegiatan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku yang diarahkan oleh Kepala Dinas yang searah kebijakan umum daerah.
  - d. Pelaksanaan perumusan perencanaan program kebijakan teknis dan metode penyelenggaraan dalam upaya pelayanan umum dan teknis di bidang administrasi keuangan daerah;
  - e. Pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pemberian petunjuk teknis sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - f. Pelaksanaan pemungutan pinjaman dan retribusi daerah;
  - g. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan keharmonisan pelaksanaan pedoman standarisasi dan prosedur manajemen pengelolaan keuangan daerah; dan
  - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Retribusi mempunyai tugas:
  - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan pendataan dan penetapan;
  - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Seksi-seksi yang dibawahnya sesuai tugas pokok dan fungsi;
  - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Seksi dan staf yang dibawahnya;
  - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Seksi yang dibawahnya;

- f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- g. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengukuran APBD oleh Bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk yang diarahkan oleh Kepala Dinas sesuai kebijakan umum daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan keharmonisan pelaksanaan pedoman standarisasi dan prosedur manajemen pengelolaan keuangan daerah baik anat unsur lingkup dinas maupun dengan instansi terkait sesuai norma, standar dan prosedur pelayanan minimal yang diarahkan oleh Kepala Dinas sesuai kebijakan umum daerah; dan
- i. Pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan program strategis keuang daerah dan pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan Kepala Dinas sesuai ruang lingkup tupoksi,tanggungjawab.

### **Seksi Pendaftaran dan Pendataan Restribusi Restribusi Daerah**

#### **Pasal 18**

- (1) Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas melakukan Pendaftaran dan Pendataan wajib retribusi daerah dan menyiapkan nomor pokok nomor pokok wajib retribusi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan retribusi daerah mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Pendaftaran dan Pendataan retribusi daerah;
  - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang Pendaftaran dan Pendataan retribusi daerah;
  - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian diseksi Pendaftaran dan Pendataan retribusi daerah;
  - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang Pendaftaran dan Pendataan retribusi daerah; dan
  - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan retribusi mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan pemeriksaan dan memantau pelaksanaannya;
  - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
  - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang;
  - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;

- e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- f. Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan terhadap wajib retribusi;
- g. Membuat laporan pajak pemerintah petugas daerah;
- h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pemeriksaan;
- j. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Seksi Penetapan Restribusi  
Kepala Seksi**

**Pasal 19**

- (1) Kepala Seksi Penetapan Restribusi Restribusi mempunyai tugas melakukan penetapan wajib retribusi daerah dan menyiapkan nomor pokok wajib retribusi daerah serta menyiapkan daftar himpunan penetapan wajib retribusi daerah .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penetapan Restribusi mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang penetapan retribusi;
  - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang penetapan retribusi;
  - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang penetapan retribusi;
  - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang penetapan retribusi; dan
  - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Penetapan Restribusi adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan penetapan retribusi dan memantau pelaksanaannya;
  - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
  - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang;
  - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
  - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;

- f. Melaksanakan perhitungan dan penetapan redistribusi baik secara Self Assesment maupun Official Assesment (SKPD, SKPDN, SKPDKB, SKPDT dan SKPDLB);
- g. Menerbitkan surat ketetapan redistribusi daerah dan menyediakan daftar keterangan redistribusi daerah;
- h. Mendistribusikan dan menyimpan arsip SKPD dan daftar (rekap) SKPD;
- i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang penetapan redistribusi;
- k. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pembukuan dan Penagihan**

**Pasal 20**

- (1) Bidang Pembukuan dan penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas meliputi pembukuan, verifikasi, penagihan dan perhitungan serta melakukan pertimbangan dan keberatan pajak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penagihan dan Pembukuan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang penagihan dan pembukuan;
  - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang penagihan dan pembukuan;
  - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang penagihan dan pembukuan;
  - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang penagihan dan pembukuan; dan
  - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan pembukuan dan penagihan;
  - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Seksi-seksi yang dibawahnya sesuai tugas pokok dan fungsi;
  - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Seksi dan staf yang dibawahnya;

- e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Seksi yang dibawahinya;
- f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- g. Melakukan pembukuan dan verifikasi mengenai penetapan penerimaan pajak dan restribusi;
- h. Melaksanakan pembukuan piutang pajak dan restribusi daerah;
- i. Melaksanakan penyelesaian restitusi dan pemindahbukuan serta rekonsiliasi pajak daerah dan restribusi;
- j. Melaksanakan penagihan pasif dan aktif terhadap pajak dan restribusi daerah;
- k. Melakukan pertimbangan keberatan pajak daerah dan restribusi;
- l. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Menyenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang penagihan dan pembukuan;
- n. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; dan
- q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Seksi pembukuan dan pelaporan  
Kepala Seksi**

**Pasal 21**

- (1) Kepala Seksi pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pembukuan dan penagihan meliputi kegiatan pencatatan surat ketetapan pajak dan restribusi, pembukuan piutang dan penerimaan pendapatan daerah dan penetapan tambahan pajak daerah serta melaksanakan penyelesaian restitusi, pemindahbukuan dan rekomensiliasi pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pembukuan dan pelaporan;
  - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pembukuan dan Pelaporan;
  - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pembukuan dan pelaporan;
  - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pembukuan dan pelaporan; dan
  - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pembukuan dan pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan pembukuan dan pelaporan dan memantau pelaksanaannya;
  - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
  - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang;
  - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
  - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - f. Penyelenggarakan pembukuan mengenai penetapan, penerimaan dan pembayaran / penyetoran pajak daerah dan redistribusi;
  - g. Melaksanakan pembukuan piutang pajak daerah dan redistribusi;
  - h. Melaksanakan penyelesaian restitusi, pindah buku, rekonsiliasi pajak daerah dan redistribusi;
  - i. Melaksanakan pembukuan dan verifikasi mengenai realisasi penerimaan dan piutang pajak Daerah;
  - j. Menerima dan mencatat semua SKPD serta surat-surat ketetapan pajak daerah yang belum dibayar lunas dan yang telah dibayar lunas;
  - k. Membuat daftar piutang pajak Daerah;
  - l. Menerima surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak;
  - m. Mencatat untuk dilakukan perhitungan kelebihan / kompensasi pembayaran pajak;
  - n. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. Penyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pembukuan dan pelaporan;
  - p. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
  - q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - r. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; dan
  - s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Seksi Penagihan  
Kepala Seksi**

**Pasal 22**

- (1) Kepala Seksi Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang penagihan dalam melakukan penagihan Pajak Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penagihan dan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang penagihan dan perhitungan;
  - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang penagihan dan perhitungan;
  - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang penagihan dan perhitungan;
  - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang penagihan dan perhitungan; dan
  - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Penagihan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan penagihan dan memantau pelaksanaannya;
  - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
  - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang;
  - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
  - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - f. Melaksanakan penagihan-penagihan pajak daerah masa berjalan maupun yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo secara aktif dan pasif;
  - g. Melaksanakan perhitungan hasil penagihan dan pemeriksaan di lapangan terhadap wajib pajak yang kurang bayar;
  - h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang penagihan dan perhitungan;
  - j. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - l. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
  - m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## **BAB IV**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 23**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan sesuai keahlian dan kebutuhan.

#### **Pasal 24**

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian yang ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemerintah daerah.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 25**

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas Pendapatan Daerah menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan dinas maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing;

#### **Pasal 26**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing bila terjadi penyimpangan, agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### **Pasal 27**

Setiap pimpinan satuan organisasi lingkungan Dinas Pendapatan Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### **Pasal 28**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

**BAB VI**

**PENUTUP**

**Pasal 29**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 30**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

**Pasal 31**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mimika.

Ditetapkan di T i m i k a.  
pada tanggal, 29 April 2015

BUPATI MIMIKA,  
ttd

ELTINUS OMALENG

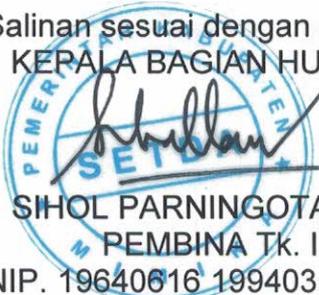
Diundangkan di Timika  
pada tanggal, 29 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA  
ttd

AUSILIUS YOU S.Pd.MM  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19641015 199103 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2015 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya  
KERALA BAGIAN HUKUM

  
SIHOL PARNINGOTAN, SH  
PEMBINA Tk. I  
NIP. 19640616 199403 1 008