SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 11 TAHUN 2015

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa sehubungan bertambahnya kewenangan Daerah Kabupaten/Kota dalam pengelolaan Pajak Daerah sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta dalam upaya optimalisasi kinerja Organisasi Perangkat Daerah pengelola pendapatan daerah, perlu kelembagaan tersendiri yang khusus menangani pendapatan daerah;

b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka perlu ditinjau kembali Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat untuk dilakukan perubahan dan penyesuaian;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 9 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2014 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 57).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
4. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
6. Sekretariat Daerah Kabupaten adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat
7. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
8. Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
9. Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten adalah Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
10. Dinas Pendapatan Daerah adalah Dinas Kabupaten Tulang Bawang Barat.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kabupaten Tulang Bawang Barat.
13. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah.
14. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

BAB II
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

(1) Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendapatan Daerah, menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan daerah;
   c. pembinan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan daerah;dan
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Daerah, terdiri dari:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Perencanaan Pendapatan dan Pengembangan;
d. Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
e. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB); dan
f. Unit PelaksanaTeknis Dinas (UPTD);
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan dinas, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur dinas agar melaksanakan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dibidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan pendapatan daerah dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas di bidang pendapatan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. mempersiapkan program dan kebikjaksanaan teknis di bidang pendapatan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan;
   b. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis di bidang pendapatan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
   c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang pendapatan daerah, agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan; dan
   d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pendapatan daerah sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pendapatan mempuyai rincian tugas :
   a. mempersiapkan program dan kebijakan teknis dibidang pendapatan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaran tugas pokok fungsi dan kewenangan;
   b. memimpin, membina, mengkoordinasikan memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan tekhnis dibidang pendapatan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
   c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang pendapatan daerah, agar terjadi persamaan persepsi, kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
   d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pendapatan daerah sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
   e. membagi habis tugas kedinasan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Dinas mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya;
   f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
   g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang pendapatan;
   h. menilai aktifitas kreatifitas, dan produktifitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
   i. melaksananakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan; dan
   j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati berdasarkan norma, standar peraturan perundangan yang berlaku demi kelancaraan pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat kearsipan, protokol dan pembuatan laporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. melakukan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas, serta rencana kerja sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

b. memimpin mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan urusan administrasi kantor, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, kearsipan dan perencanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditentukan;dan
c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pendapatan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sekretaris.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Dinas mempuyai rincian tugas :
a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas, serta rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelola urusan administrasi kantor, kepegawaian. perlengkapan keuangan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, kearsipan dan perencanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan ssesuai dengan program kerja yang telah ditentukan;
c. mempelajari peraturan perundang–undang yang berhubungan dengan bidang pendapatan serta peraturan perundang–undang yang berhubungan dengan kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretaris.
d. membagi habis tugas Sekretaris kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya;
e. menerima, mempelajari, laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyuisun program kerja selanjutnya
f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
g. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
h. membuat laopran kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas–tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang–undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

(4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

(1) Sekretariat, membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Programdan Pelaporan; dan

c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud padaayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok 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.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
   a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian umum untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
   b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
   c. mengendalikann tertib administrasi persuratan/kearsipan sesuai dengan pedoman tata naskah dinas yang berlaku;
   d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
   e. melaksanakan tugas rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;dan
   f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga dinas.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempuyai rincian tugas :
   a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
   b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum, menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
   c. mengendalikan tertib administrasi persuratan kearsipan sesuai dengan pedoman tata naskah dinas yang berlaku;
   d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
   e. melaksanakan tugas rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;

f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan pembekalan, peralatan dan perawatan temasuk penyiapan, penggunanaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga dinas;
g. menyiapan dan mematau penyedian tempat dan perlengkapan untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
h. melakukan penyusunan jadwal acara administrasi kegiatan Kepala Dinas;
i. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan dinas;
j. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan kepustakaan dinas;
k. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Kepegawaian;
l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan maslah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaraan peraturan kepegawaian;
m. menginventarisasi, permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi baik melalui media cetak maupun elektronik;
n. memimpin, mengarahkan dan motivasi aparatur non struktural umum dilingkungan sub bagian umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
o. membagi habis tugas sub bagian umum kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
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. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan dilingkup Sub Bagian Umum yang telah dilakukan kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang–undangan yang berlaku demi kelancaraan pelaksanaan tugas.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Program dan Pelaporanmempunyai tugas pokok melaksanakan sebagaian tugas Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat dalam penyusunan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

c. Penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
d. Pengelolaan penyusunan anggaran.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimakmsud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempuyai rincian tugas:
a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam penyusunan program kerja sub bagian Program dan Pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian Program dan Pelaporan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan dibidang Pendapatan Daerah;
d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencanan kegiatan dinas baik bulanan, triwulan maupun tahunan;
e. mencari, mengumpulkan, menghimpun , menyusun serta menyajikan data informasi yang berhubungan dengan aktifitas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
f. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;
g. memimpin, mengarahkan, menghimpun dan motivasi aparatur non struktural umum dilingkungan sub bagian Program dan Pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
h. membagi habis tugas sub bagian Program dan Pelaporan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar dapat setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan untuk menyusun program kerja selanjutnya;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan dilingkup sub bagian Program dan Pelaporan yang dilakukan kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang–undangan yang berlaku demi kelancaraan pelaksanaan tugas.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam rangka pelaksanaan pekerjaan;

b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. mengumpulkan petunjuk teknis anggaran pendapatan dan belanja daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;
f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas; dan
g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian keuangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian keuangan mempuyai rincian tugas :
a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi 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 pendapatan dan belanja dinas;
d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas';
f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang–undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan sub bagian keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
h. membagi habis tugas sub bagian keuangan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
i. mengumpulkan, menghimpun, evaluasi dan menyusun data–data bawahannya sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan dilingkungan sub bagian keuangan yang telah dilakukan kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang–undangan yang berlaku demi kelancaraan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan Pendapatan dan Pengembangan

Pasal 10

(1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perencanaan, dan pengadministrasianPenerimaan lain-lain baikdari Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan/ataudaerahlain, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi :
   a. pengelolaan perencanaan pendapatan daerah;
   b. Koordinasi dan penagihan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
   c. Pengadministrasian dan pelaporan hasil penerimaan pendapatan yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
   d. pengelolaan pengembangan pendapatan daerah;
   e. pengelolaan pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah; dan
   f. pengolahan data bagian desa dari penerimaan pendapatan daerah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempuyai rincian tugas:
   a. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja sebagai pedoman untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
   b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas perencanaan dan pengembangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan ssesuai dengan program kerja yang telah ditentukan;
   c. mempelajari peraturan perundang–undang yang berhubungan dengan bidang pendapatan dan pajak daerah sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
   d. membagi habis tugas kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya;
   e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyuisun program kerja selanjutnya;
   f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
   g. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
   h. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
   i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan; dan

j. melaksanakan tugas–tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang–undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Bidang Perencanaan dan Pengembangandipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

(1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan, membawahi:
a. Seksi Perencanaan Pendapatan;
b. Seksi Pengembangan; dan
c. Seksi Pengendalian dan Evaluasi.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

(1) Seksi Perencanaan Pendapatanmempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Perencanaan dan Pengembangan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaanpendapatandaerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Pendapatan mempunyai fungsi:
a. Penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan target penerimaan pendapatandaerah;
b. pengumpulan,pengolahandanperumusan bahankebijakan teknis dalamrangka penggalianpotensi pendapatandaerah;
c. penyusunan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi ;
d. Koordinasi dan penagihan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah; dan
e. Pengadministrasian dan pelaporan hasil penerimaan pendapatan yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimakmsud pada ayat (2) Kepala Seksi Perencanaan mempuyai rincian tugas:
a. penyiapan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Intensifikasi dan Ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah;
b. penyiapan bahan penyusunan kerangka acuan kerja penyusunan target penerimaan pendapatan daerah;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Intensifikasi dan Ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah;
d. menghimpun dan melakukan pengolahan data pada kegiatan Intensifikasi dan Ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah;
e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan target penerimaan pendapatan daerah;

f. melakukan pengolahan data dan analisa realisasi pendapatan daerah pada Triwulan 1 s/d Triwulan IV sebagai bahan penyusunan target penerimaan pendapatan daerah;
g. Membukukan penerimaan dana transfer pusat;
h. Melakukan Koordinasi dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk mengetahui data penerimaan pendapatan Dana Transfer;
i. menerima surat permohonan porporasi resmi dari wajib pajak/ Dinas Instansi;
j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
k. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan dibidang Pendapatan Daerah;
l. memimpin, mengarahkan, menghimpun dan memotivasi aparatur non struktural umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
m. membagi habis tugas kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
n. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang dilakukan kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang–undangan yang berlaku demi kelancaraan pelaksanaan tugas.

Pasal 13

(1) Seksi Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas bidang Perencanaan dan Pengembangan dalam mengembangkan pendapatan daerah dan mempersiapkan bahan penyusunan peraturan yang berhubungan dengan peningkatan pendapatan daerah.

(2) Rincian tugas Seksi Pengembangan, adalah sebagai berikut:
a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan pendapatan daerah;
b. inventarisasi, pengkajian, dan penataan produk hukum di bidang pendapatan daerah; dan
c. penyusunan bahan sosialisasi dan pembinaan dibidang pendapatan daerah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimakmsud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengembangan mempuyai rincian tugas:
a. menyusun rencana program kerja operasional berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi pengembangan;
b. memeriksa hasil pelaksanaan tugas agar dapat diperoleh hasil kerja yang tepat dan akurat sesuai ketentuan peraturan perundang-udangan;
c. melakukan inventarisasi, pengkajian dan penataan produk hukum dibidang pendapatan daerah;

d. menyiapkan bahan sosialisasi dan pembinaan dibidang pendapatan daerah;
e. mengkaji alternatif pemecahan masalah atas konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi seksi pengembangan sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
f. melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja seksi pengembangan;
g. menyiapkan konsep laporan kegiatan, materi sosialisasi, materi kegiatan Bimtek, konsep produk hukum, konsep/ bahan sosalisasi media cetak dan reklame;
h. melaksanakan kegiatan pembinaan aparatur pemungut pajak daerah;
i. memimpin, mengarahkan, menghimpun dan motivasi aparatur non struktural umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
j. membagi habis tugas kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
k. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang dilakukan kepada atasan;dan
m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang–undangan yang berlaku demi kelancaraan pelaksanaan tugas.

Pasal 14

(1) Seksi Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas bidang Perencanaan dan Pengembangan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengendalian dan Evaluasi mempunyai fungsi:
a. pengendalian pemungutan pendapatan daerah;
b. pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah; dan
d. penghitungan dan penyusunan data bagian desa dari hasil penerimaan pendapatan daerah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengendalian dan Evaluasi mempuyai rincian tugas:
a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
b. pengendalian pemungutan pendapatan daerah;
c. pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah yang sudah direkonsiliasikan secara tanggungjawab dari masing-masing Bidang Teknis;

e. penyiapan bahan laporan dan monitoring sistem pelaporan data wajib pajak;
f. penyiapan bahan laporan per-bulan, per-semester dan per-tahun;
g. pengadministrasian laporan penerimaan dari Bank;
h. penyiapan bahan-bahan, surat dan format serta pengumpulan informasi untuk kegiatan pengendalian pemungutan pajak daerah;
i. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemungutan pajak daerah;
j. memimpin, mengarahkan, menghimpun dan motivasi aparatur non struktural umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
k. membagi habis tugas kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar dapat setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
l. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang dilakukan kepada atasan;dan
n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang–undangan yang berlaku demi kelancaraan pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Pasal 15

(1) Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pemungutan pajak daerah, yang meliputi Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Air Tanah, dan Retribusi Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Daerahdan Retribusi Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan pendaftaran wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
b. pendataan dan pengadministrasian obyek dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah;
c. pengelolaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
d. pengelolaan perhitungan dan penerbitan dokumen-dokumen ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pajak Daerahdan retribusi daerah mempuyai rincian tugas:
a. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja sebagai pedoman untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas Pajak Daerahdan retribusi daerah agar pelaksanaan tugas dapat berjalan ssesuai dengan program kerja yang telah ditentukan;
c. mempelajari peraturan perundang–undang yang berhubungan dengan bidang pendapatan dan pajak daerah dan retribusi daerah sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas.
d. membagi habis tugas kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya;
e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyuisun program kerja selanjutnya
f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
g. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
h. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas–tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang–undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

(4) Bidang Pajak Daerahdan retribusi daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

(1) Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, membawahi:
a. Seksi Pendaftarandan Pendataan;
b. Seksi Penetapan; dan
c. Seksi Penagihan dan Keberatan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

(1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerahdalam hal pendaftaran dan pendataan wajib pajak, objek pajak, subjek pajak dan pengumpulan data potensi pajak daerah dan retribusi raerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempuyai fungsi:
a. Pelayanan pengadministrasian pendaftaran wajib pajak daerah dan retribusi daerah;

b. pendataan subyek dan obyek pajak daerah dan retribusi daerah; dan
c. pengisian dan pemeliharaan kartu data.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi Pendaftaran dan Pendataan mempuyai uraian tugas;
a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya berkenaan dengan pajak dan retribusi daerah dalam rangka penyusunan program kerja Seksi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pendaftaran dan Pendataan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
c. menyusun daftar wajib pajak daerah dan retribusi daerah dan pengarsifan surat perpajakan yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran;
d. melakukan pendaftaran wajib pajak daerah dan retribusi daerah melalui formulir pendaftaran serta menghimpun dan mengelola data obyek pajak dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah serta pemeriksaan lokasi/ lapangan atas tembusan instansi terkait;
e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparat non struktural umum dilingkungan Seksi Pendaftaran dan Pendataan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan behasil guna;
f. membagi habis tugas Seksi Pendaftaran dan Pendataan kepada aparat non struktural sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahannya sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasn berdasarkan norma, standar peraturan perundang–undangan yang berlaku demi kelancaraan pelaksanaan tugas.

Pasal 18

(1) Seksi Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Pajak Daerahdan retribusi daerah dalam melaksanakan perhitungan dan penerbitan ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah.

(2) Rincian tugas Seksi Penetapan, adalah sebagai berikut:
a. penelitian data dan perhitungan pajak daerah dan retribusi daerah;
b. pendokumentasian nota perhitungan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
c. penerbitan dan pendistribusian dokumen- dokumen ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Penetapan mempuyai rincian tugas :
   a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pajak daerah dan retribusi daerah dalam rangka pelaksanaan pekerjaan;
   b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penetapan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
   c. melakukan penelitian ulang terhadap kebenaran perhitungan dan Penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
   d. melakukan penelitian ulang terhadap jumlah angsuran pemungutan / pembayaran / penyetoran atas permohonan wajib pajak daerah dan retribusi daerah yang telah disetujui;
   e. mempersiapkan penertiban Surat Ketepan Pajak (SKP), surat perjanjian angsuran serta surat – surat ketapan pajak lainnya;
   f. mendistribusikan arsip surat perpajakan yang berkaitan dengan penetapan kepada unit kerja yang berkaitan;
   g. menyiapkan arsip surat perpajakan;
   h. memimipin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan Seksi Penetapan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
   i. membagi habis tugas Seksi Penetapan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
   j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahannya sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
   k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas seksi Penetapan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan; dan
   l. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang – undangan yang berlaku demi kelancaraan pelaksanaan tugas.

Pasal 19

(1) Seksi Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Pajak Daerah dan retribusi daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan penagihan pajakdaerah dan retribusi daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah dan retribusi daerah mempuyai fungsi:
   a. penerbitan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
   b. pelaksanaan dan pengadministrasian penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;dan
   c. pelayanan dan pemrosesan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, dan pembebasan pajak daerah dan retribusi daerah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan mempuyai mempuyai rincian tugas:
   a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam hal penerimaan pajak daerahdan retribusi daerah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
   b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penagihan dan Keberatan pajak daerah dan retribusi daerah dan menyusun bahan bacaan untuk pemecahan masalahnya;
   c. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
   d. Melakukan kegiatan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah, diluar pajak BPHTB dan PBB-P2;
   e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Seksi Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah dan retribusi daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
   f. membagi habis tugas Seksi Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah dan retribusi daerah kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
   g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun masukan dan laporan dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
   h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Seksi Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah dan retribusi daerah kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan; dan
   i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaraan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

Pasal 20

(1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan pendapatandaerahdarisektor PBB sesuai kewenangandaerah dan pengelolaan pemungutan BPHTB.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Bumi dan Bangunan(PBB) menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan pelaksanaan pemungutan PBB sesuai kewenangan daerah;
   b. pengolahan data PBB sesuai kewenangan daerah;
   c. pendistribusian ketetapan dan penagihan PBB sesuai kewenangan daerah.
   d. pengelolaan validasi dan keberatan BPHTB; dan
   e. pelaksanaan verifikasi BPHTB.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) mempuyai rincian tugas:
   a. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja sebagai pedoman untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
   b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) agar pelaksanaan tugas dapat berjalan ssesuai dengan program kerja yang telah ditentukan;
   c. mempelajari peraturan perundang–undang yang berhubungan dengan bidang Pajak Daerah dan Bangunan (PBB)dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
   d. membagi habis tugas kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya;
   e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyuisun program kerja selanjutnya
   f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
   g. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
   h. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
   i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan; dan
   j. melaksanakan tugas–tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang–undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

(4) Bidang Pajak Bumi dan Banguan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

(1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), membawahi:
   a. Seksi Pendataan Penilaian PBB, Validasi dan Verifikasi BPHTB;
   b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi dan Penetapan; dan
   c. Seksi Penagihan dan Keberatan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

(1) Seksi Pendataan Penilaian PBB, Validasi dan Verifikasi BPHTBmempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)dalam melaksanakan pengolahan dan penilaian obyek PBB dan pengumpulan data potensi pajak PBB dan memvalidasi dan memverifikasi BPHTB.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Pendataan Penilaian PBB, Validasi dan Verifikasi BPHTBmenyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaankoordinasi,pengumpulandan pengolahan serta pengelolaan data potensi PBB;
   b. pendataanobyekdansubyekPBB;
   c. penilaianobyek PBB;
   d. penyiapanbahanpembinaan PBB;
   e. penelitian data objek dan subjek BPHTB;
   f. penelitian perhitungan BPHTB; dan
   g. pelaksanaan verifikasi obyek dan subyek BPHTB.
   h. pelaksanaan pemungutan BPHTB;
   i. penyelesaian pengaduan dan memberikan pelayanan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, keringanan pengurangan, dan pembebasan BPHTB;
   j. penyiapan dokumen penagihan BPHTB; dan
   k. pengadministrasian penerimaan BPHTB.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi Pendataan Penilaian PBB, Validasi dan Verifikasi BPHTBmempuyai rincian tugas:
   a. melakukan kegiatan pendaftaran objek pajak baru dengan Penelitian Kantor dan atau Penelitian Lapangan;
   b. melakukan kegiatan pendaftaran penyelesaian mutasi seluruhnya dan atau sebagian Objek dan Subjek PBB-P2;
   c. melakukan penerbitan surat himbauan pendaftaran objek dan subjek PBB-P2;
   d. melakukan pendataan dan penilaian secara individu dan atau massal;
   e. menyusun Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB);
   f. melakukan penelitian pembentukan/penyesuaian ZNT/NIR;
   g. melakukan penentuan titik koordinat peta;
   h. melakukan proses pembuatan peta desa/kelurahan;
   i. membuat rencana kerja pendataan dan penilaian;
   j. Membukukan berkas BPHTB yang sudah di di Validasi;
   k. Meneliti Berita acara hasil verifikasi lapangan sesuai dengan SSPD BPHTB;
   l. Menerbitkan SKPDKB apabila terjadi kurang bayar terutang;
   m. Merangkum laporan dari Notaris PPAT tentang pembuatan sertifikat BPHTB;
   n. Menyerahkan berkas SSPD BPHTB kepada Notaris PPAT / Wajib Pajak setelah di validasi Dinas Pendapatan;
   o. Meneliti/ memeriksa setiap berkas BPHTB yang masuk ke Dinas Pendapatan;
   p. Melakukan registrasi Dokumen yang diserahkan oleh Notaris/ PPAT/ Wajib Pajak ;
   q. Membuat laporan untuk menguji keberan nilai BPHTB;

r. Membuat berita acara hasil verifikasi lapangan;
s. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
t. menginventarisasi permasalahan dan menyusun bahan bacaan untuk pemecahan masalahnya;
u. melakukan kegiatan pendataan dan penilaian pajak daerah, retribusi daerah;
v. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
w. membagi habis tugas Seksi kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
x. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun masukan dan laporan dari bawahannya sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan; dan
z. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang–undangan yang berlaku demi kelancaraan tugas.

Pasal 23

(1) Seksi Pengolahan Data dan Informasidan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dalam melaksanakan sebagaian tugas di Bidang Pajak Bumi dan Bangunan yaitu melakukan urusan Perekaman, pengolahan data, analisis dan penyajian informasi serta melakukan penetapan terhadap Objek PBB.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi dan Penetapan mempuyai fungsi:
a. pengolahan data dan penyajian informasi objek dan subjek PBB;
b. penetapan dan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT);
c. pengolahan data penerimaan PBB; dan
d. pelaporan realisasi penerimaan PBB.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi Pengolahan Data dan Informasi dan Penetapan mempuyai rincian tugas:
a. melaksanakan kegiatan perekaman data objek pajak baru;
b. melaksanakan kegiatan perekaman data mutasi objek PBB-P2;
c. melakukan proses pembentukan basis data;
d. melakukan pencetakan konsep produk hukum;
e. melakukan perekaman Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB);
f. melakukan perekaman data formulir rekapitulasi Zona Nilai Tanah dan atau formulir pemutakhiran Zona Nilai Tanah;

g. melakukan proses pemeliharaan data;
h. melakukan pemutakhiran basis data peta digital;
i. melaksanakan pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti (BDNPP);
j. melaksanakan pemantauan kegiatan penyampaian SPPT PBB-P2;
l. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi sebagai bahan untuk pemecahan masalahnya;
o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Seksi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
p. membagi habis tugas Seksi kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
q. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun masukan dari bawahannya sebagai bahan dalam penyusunan program lebih lanjut;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Seksi yang telah dilakukan kepada atasan; dan
t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang–undangan yang berlaku demi kelancaraan tugas.

Pasal 24

(1) Seksi Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dalam melaksanakan urusan tata usaha penerimaan, restitusi, dan pengalokasian penerimaan, penagihan, dan penyelesaian keberatan, pengurangan, uraian banding, pengurangan sanksi serta pemeriksaan sederhana atas permohonan keberatan dan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunandan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan mempuyai fungsi:
a. pelaksanaan penagihan atas tunggakan PBBdan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB); dan
b. pelayanan dan pemprosesan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, pembebasan dan pengembalian kelebihan pembayaran PBBdan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi Penagihan dan keberatan mempuyai rincian tugas:
a. Melakukan proses penyelesaian pembetulan SPPT/SKP/STP;
b. Melakukan proses penyelesaian permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi PBB-P2;

c. Melakukan proses penyelesaian permohonan pengurangan PBB-P2 terhutang;
d. Melakukan proses penyelesaian permohonan kelebihan pembayaran PBB-P2;
e. Melakukan proses penyelesaian permohonan kompensasi (pemindahbukuan) PBB-P2;
f. Melakukan proses penyelesaian permohonan keberatan PBB-P2;
g. Menyusun laporan pelaksanaan penyelesaian keberatan dan pengurangan PBB-P2;
h. menyusun laporan penerimaan PBB-P2;
i. melaksanakan penatausahaan penerimaan PBB-p2 non elektronik;
j. Meneliti setiap pembayaran BPHTB yang sudah disetor oleh Wajib Pajak;
k. Merekap laporan penerimaan BPHTB pada rekening Kas Daerah melalui Bank Lampung;
l. Menandatangani tanda terima formulir permohonan penelitian SSPD BPHTB;
m. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan secara tertulis terkait penerimaan pajak BPHTB;
n. Pengadministrasi data BPHTB yang masuk, membukukan data BPHTB yang masuk terinci perbulan;
o. Melaksanakan penagihan pajak BPHTB dalam hal piutang pajak sebagaimana tercantum di dalam SKPDKB, SKPDKBT, STPD;
p. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Seksi Penagihan dan Keberatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
q. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penagihan dan Keberatan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
r. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan penagihan dan Keberatan PBB-P2;
s. Melakukan kegiatan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
t. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan secara tertulis berkenaan dengan penerimaan PBB-P2;
u. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Seksi Penagihan dan Keberatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
v. Membagi habis tugas Seksi Penagihan dan Keberatan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
w. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun masukan dari bawahannya sebagai bahan dalam penyusunan program lebih lanjut;
x. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Penagihan dan Keberatan terhadap kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan; dan
y. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang–undangan yang berlaku demi kelancaraan tugas.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 25

(1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sebagiantugas teknis Dinas.

(2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas diatur dengan PeraturanBupati.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian.

(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dipimpin oleh seorang yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.

(3) Nama dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 2 Maret 2015
BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 3 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

HERWAN SAHRI
BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2015
NOMOR 11
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008