



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 65 TAHUN 2014

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDAPATAN DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi yang didalamnya mengatur pembentukan Dinas Pendapatan Daerah, maka sesuai ketentuan Pasal 58 perlu disusun aturan pelaksanaannya kedalam organisasi dan tata kerja yang meliputi kewenangan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Kabupaten Bekasi tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 8).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Dinas adalah Dinas Pendapatan;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang disingkat UPTD adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional di koordinasikan oleh Camat;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.

BAB II
KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kewenangan
Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Dinas mempunyai kewenangan :

1. Penetapan kebijakan pengelolaan pajak dan retribusi daerah kabupaten.
2. Pelaksanaan pengelolaan pajak dan retribusi daerah kabupaten/ kota.
3. Fasilitasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan retribusi desa.
4. Pembinaan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah skala kabupaten.
5. Penyusunan kebijakan pelaksanaan pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB perkotaan/pedesaan;
6. Pendataan, penilaian dan penetapan PBB perkotaan/pedesaan;
7. Pengolahan data dan informasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB perkotaan/pedesaan;
8. Pelayanan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB perkotaan/pedesaan;

9. Penagihan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB perkotaan/pedesaan;
10. Evaluasi Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang pendapatan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan di bidang pendapatan daerah.

Bagian Keempat
Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Dinas mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional kegiatan di bidang pendapatan daerah;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang pendapatan daerah;
- c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendapatan daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi
Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi-seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Organisasi Dinas Terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, membawahkan :
 - 1) Seksi Pendataan dan Penilaian;
 - 2) Seksi Penetapan dan Penagihan;
 - 3) Seksi Keberatan.
- d. Bidang Pajak Daerah Lainnya, membawahkan :
 - 1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - 2) Seksi Penetapan;
 - 3) Seksi Penagihan.
- e. Bidang Dana Perimbangan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), membawahkan :
 - 1) Seksi Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain;
 - 2) Seksi Verifikasi dan Validasi BPHTB;
 - 3) Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi.

f. Bidang Pengendalian dan Pembukuan, membawahkan :

- 1) Seksi Pengendalian Pendapatan Asli Daerah;
- 2) Seksi Pemeriksaan Pajak Daerah;
- 3) Seksi Pembukuan dan Laporan Pajak Daerah;

g. UPTD;

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan program kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan dan membina pengelolaan administrasi pendapatan asli daerah;
 - c. menyelenggarakan peñata usahaan BPHTB dan PBB Perkotaan/Perdesaan
 - d. menetapkan kebijakan pengelolaan pajak daerah;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan pajak daerah;
 - f. membina dan mengevaluasi pencapaian target pajak daerah skala kabupaten;

- g. merumuskan kebijakan pelaksanaan pemungutan BPHTB dan PBB Perkotaan dan Perdesaan;
- h. menyelenggarakan pendataan, penilaian dan penetapan PBB Perkotaan dan Perdesaan;
- i. menyelenggarakan pengolahan data dan informasi BPHTB dan PBB Perkotaan dan Perdesaan;
- j. menyelenggarakan dan memantau pelayanan BPHTB dan PBB Perkotaan dan Perdesaan;
- k. menyelenggarakan penagihan BPHTB dan PBB Perkotaan dan Perdesaan;
- l. mengawasi dan menyelesaikan sengketa pemungutan BPHTB dan PBB Perkotaan dan Perdesaan;
- m. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan dinas pendapatan;
- n. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah propinsi;
- o. menyelenggarakan administrasi pendapatan, keuangan dan aset daerah dilingkungan dinas;
- p. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada dinas;
- q. melakukan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan dinas;
- r. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan dinas untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
- s. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan dinas;
- t. menyiapkan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaan dinas;
- u. menyiapkan laporan keuangan dinas sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah.
- v. menyelenggarakan koordinasi dengan dinas lain;
- w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan dinas ;
- x. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja dinas lain;
- y. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dalam lingkup dinas;
- z. melakukan pemeliharaan bahan milik daerah dalam lingkup dinas ;
- aa. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- bb. melaksanakan pengawasan internal dilingkungan dinas;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;

- dd. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ee. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang, untuk bahan mengembangkan karir;
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat mengkoordinir kegiatan bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian perencanaan;
 - b. Sub Bagian keuangan;
 - c. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. mengoordinasikan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang pendapatan daerah sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. mengoordinasikan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang pendapatan daerah sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. mengoordinasikan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- i. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. mengoordinasikan bidang-bidang pada Dinas dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan bidang tugasnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- n. Melaksanakan penatausahaan keuangan atau verifikasi yang berkaitan dengan dokumen keuangan;
- o. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- p. membagi tugas dan member petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- q. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sub Bagian Perencanaan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun bahan penyusunan RJPD, RPJMD dan RKPD Dinas dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

- d. menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas dari masing-masing bidang sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. mengumpulkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang pendapatan, administrasi keuangan dan aset sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan dalam bidang pendapatan, administrasi keuangan dan aset sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menghimpun bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas;
- h. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Dinas;
- i. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
- j. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- n. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
- o. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dalam lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Perencanaan;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana operasional Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana kerja administrasi keuangan Dinas;
- d. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pelaksana Verifikasi di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. meneliti kelengkapan pembayaran yang merupakan kewajiban Dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- h. menyusun laporan keuangan Dinas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

- c. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;
- d. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas;
- e. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;
- f. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Dinas;
- g. menyusun rencana kebutuhan barang Dinas;
- h. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Dinas;
- i. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup Dinas;
- j. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
- k. melaksanakan penyusunan daftar barang Dinas menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- l. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- m. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- o. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;
- p. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
- q. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- r. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- s. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- t. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

- u. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- z. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- aa. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- bb. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan

Pasal 17

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunandipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan operasional, melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, membawahkan :
 - a. Seksi Pendataan dan Penilaian;
 - b. Seksi Penetapan dan Penagihan;
 - c. Seksi Keberatan.

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Bupati;
- d. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
- e. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- f. menyusun laporan kegiatan dan keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset ;
- g. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang Pajak Bumi dan Bangunan;
- h. menyelenggarakan pendataan, penilaian dan penetapan PBB perkotaan/pedesaan;
- i. menyelenggarakan kegiatan pendaftaran wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- j. menyelenggarakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- k. menyelenggarakan pengolahan data dan informasi PBB perkotaan/pedesaan;
- l. menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi di bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- m. menyelenggarakan penagihan menyelenggarakan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- n. menyelenggarakan pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan menyelenggarakan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- o. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang Pajak Bumi dan Bangunan;
- p. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan:

- s. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pajak Bumi dan BangunanPerdesaan dan Perkotaan;
- t. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pajak Bumi dan BangunanPerdesaan dan Perkotaan;
- u. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Pajak Bumi dan BangunanPerdesaan dan Perkotaan;
- v. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- x. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pendataan dan Penilaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pendataan dan Penilaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Penilaian;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Penilaian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Penilaian;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Pendataan dan Penilaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Pendataan dan Penilaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Pendataan dan Penilaian berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

- c. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Pendataan dan Penilaian;
- d. melaksanakan kegiatan pendataan wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- e. melaksanakan kegiatan penilaian wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- f. melaksanakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- g. melaksanakan kegiatan pengolahan data Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- h. melaksanakan penilaian obyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pendataan dan Penilaian;
- k. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- l. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- m. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Seksi Pendataan dan Penilaian;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- p. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Penetapan dan Penagihan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penetapan dan penagihan PBB P2.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Penetapan dan Penagihan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- b. pelaksanaan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Penetapan dan Penagihan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Penetapan dan Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Penetapan dan Penagihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Penetapan dan Penagihan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- d. memproses penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- e. menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- f. melaksanakan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- g. membuat surat teguran, surat panggilan dan penagihan aktif atas tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- h. memproses surat permohonan angsuran pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- k. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- l. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- m. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Seksi Penetapan dan Penagihan;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Seksi Penetapan dan Penagihan;
- o. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- r. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- u. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Keberatan mempunyai tugas pokok melaksanakan merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi keberatan atas penetapan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Keberatan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Keberatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Keberatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Keberatan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Seksi Keberatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Keberatan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Keberatan;
- d. memproses surat keberatan, permohonan pengurangan, pembetulan dan pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- e. melaksanakan penerapan sanksi pelanggaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

- f. melaksanakan penyelesaian sengketa pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Keberatan;
- i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- j. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- k. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Keberatan;
- l. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Keberatan;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- o. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- r. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pajak Daerah Lainnya

Pasal 25

- (1) Bidang Pajak Daerah Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan operasional, melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan Pajak Daerah Lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pajak Daerah Lainnya, mempunyai fungsi :
 - a perencanaan operasional kegiatan Pajak Daerah Lainnya;
 - b penyelenggaraan kegiatan Pajak Daerah Lainnya;
 - c pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan Pajak Daerah Lainnya;

- d pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pajak Daerah Lainnya, membawahkan :
- a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. Seksi Penetapan;
 - c. Seksi Penagihan.

Pasal 26

Bidang Pajak Daerah Lainnya dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja Bidang Pajak Daerah Lainnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bidang Pajak Daerah Lainnya berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Pajak Daerah Lainnya yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Bupati;
- d. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
- e. menyusun laporan kegiatan dan keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Pendapatan;
- f. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang pajak daerah Lainnya;
- g. menyelenggarakan kegiatan pendaftaran wajib pajak daerah;
- h. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan pencatatan data pajak daerah;
- i. menyelenggarakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sumber-sumber pajak daerah;
- j. mengkoordinasikan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah;
- k. menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah;
- l. menyelenggarakan kegiatan penagihan pajak daerah lainnya;
- m. mengkoordinasikan pajak daerah lainnya dengan unsur terkait;
- n. mengkoordinasikan pembuatan surat teguran, surat panggilan dan penagihan aktif atas tunggakan pajak daerah;
- o. mengkoordinasikan pemrosesan surat keberatan, permohonan pengurangan dan pembatalan Surat Ketetapan pajak daerah;
- p. mengkoordinasikan pemrosesan surat permohonan angsuran pembayaran;
- q. menyelenggarakan penerapan sanksi pelanggaran pajak daerah;
- r. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang pajak daerah lainnya;
- s. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;

- t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pajak Daerah Lainnya;
- u. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- v. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pajak Daerah Lainnya;
- w. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pajak Daerah Lainnya;
- x. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Pajak Daerah Lainnya;
- y. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- aa. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pendaftaran dan pendataan pajak daerah lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi Pendaftaran dan Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Pendaftaran dan Pendataan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Pendaftaran dan Pendataan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
- d. melaksanakan kegiatan penjaringan, pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah lainnya;
- e. melaksanakan kegiatan pengukuhan wajib pajak dan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- f. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pencatatan data pajak daerah lainnya;
- g. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
- i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- j. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- k. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- o. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Seksi Penetapan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pengelolaan pajak daerah di bidang penetapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Penetapan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Seksi Penetapan;
- b. pelaksanaan kegiatan Seksi Penetapan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Penetapan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Penetapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Penetapan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Penetapan;
- d. memproses penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah lainnya berdasarkan Kartu Data;
- e. menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah lainnya;
- f. Memproses permohonan keberatan, Pengurangan, Penghapusan, Restitusi/Pengembalian kelebihan pembayaran dan angsuran Pajak Daerah lainnya;
- g. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penetapan;
- i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- j. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- k. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Penetapan;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- n. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Seksi Penagihan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penagihan pajak daerah lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Penagihan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Penagihan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Penagihan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Penagihan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Penagihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Penagihan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penagihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Penagihan;
- e. mengecek data piutang pajak daerah lainnya;
- f. melaksanakan penagihan pajak daerah lainnya;
- g. melaksanakan penertiban pajak daerah lainnya;
- h. membuat surat teguran, surat panggilan dan penagihan aktif atas tunggakan pajak daerah lainnya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penagihan;
- k. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- l. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- m. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Penagihan;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- p. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- q. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Dana Perimbangan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

Pasal 33

- (1) Bidang Dana Perimbangan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan operasional, melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan Dana Perimbangan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Dana Perimbangan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan pengelolaan Dana Perimbangan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan Dana Perimbangan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan Dana Perimbangan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Dana Perimbangan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, membawahkan :
 - a. Seksi Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain;
 - b. Seksi Verifikasi dan Validasi BPHTB;
 - c. Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi.

Bidang Dana Perimbangan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 33, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja, kegiatan dan anggaran Bidang Dana Perimbangan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bidang Dana Perimbangan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Dana Perimbangan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang akan dikordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Bupati;
- d. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
- e. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan Dana Perimbangan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- f. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikordinasikan Sekretariat pada Dinas;
- g. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang Dana Perimbangan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- h. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data sumber-sumber penerimaan dana perimbangan dan lainnya;
- i. menyelenggarakan kegiatan konsultasi ke Pemerintah Pusat dan Provinsi mengenai rencana penerimaan dana perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain;
- j. menyelenggarakan kegiatan koordinasi ke Pemerintah Pusat dan Provinsi mengenai pencairan dana perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain;
- k. menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana target penerimaan pendapatan dari dana perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain, yang meliputi bagi hasil pajak, bagi hasil bukan pajak/sumber daya alam, DAU, DAK, dana bantuan dan dana lainnya yang bersumber dari Pemerintah dan Provinsi ;
- l. menyelenggarakan kegiatan evaluasi dan rekonsiliasi realisasi penerimaan dana perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain;
- m. menyelenggarakan kegiatan pencatatan target dan realisasi penerimaan dana perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain;
- n. menyelenggarakan kegiatan perhitungan dalam rangka alokasi bagi hasil pajak dan bukan pajak/sumber daya alam kepada daerah;
- o. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan optimalisasi pengelolaana dana perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain dari Pemerintah dan Provinsi;

- p. melaksanakan verifikasi dan validasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
- q. menyelenggarakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian BPHTB;
- r. menyelenggarakan kegiatan pengolahan data BPHTB
- s. membina pelaksanaan evaluasi dan perumusan laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- t. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Penetapan dan Penagihan;
- u. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- v. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Dana Perimbangan dan BPHTB;
- w. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Dana Perimbangan dan BPHTB;
- x. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Dana Perimbangan dan BPHTB;
- y. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- aa. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Seksi Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan administrasi pengendalian dan peningkatan pendapatan daerah di seksi dana perimbangan dan pendapatan Lain-Lain.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan dana perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain;
 - b. pelaksanaan urusan dana perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan dana perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Seksi Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data sumber-sumber penerimaan dana perimbangan dan lainnya;
- d. melaksanakan kegiatan konsultasi ke Pemerintah Pusat dan Provinsi mengenai rencana penerimaan dana perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain;
- e. melaksanakan kegiatan koordinasi ke Pemerintah Pusat dan Provinsi mengenai pencairan dana perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain;
- f. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana target penerimaan pendapatan dari dana perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain, yang meliputi bagi hasil pajak, bagi hasil bukan pajak/sumber daya alam, DAU, DAK, dana bantuan dan dana lainnya yang bersumber dari Pemerintah dan Provinsi ;
- g. melaksanakan kegiatan evaluasi dan rekonsiliasi realisasi penerimaan dana perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain;
- h. melaksanakan kegiatan pencatatan target dan realisasi penerimaan dana perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain;
- i. melaksanakan fasilitasi kegiatan optimalisasi pengelolaan dana perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain dari Pemerintah dan Provinsi;
- j. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
- k. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- q. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Seksi Verifikasi dan Validasi BPHTB mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan administrasi pengendalian dan peningkatan pendapatan daerah di bidang pengelolaan BPHTB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Verifikasi dan Validasi BPHTB mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pengelolaan BPHTB;
 - b. pelaksanaan urusan pengelolaan BPHTB;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengelolaan BPHTB;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Seksi Verifikasi dan Validasi BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Verifikasi dan Validasi BPHTB sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merencanakan operasional Seksi Verifikasi dan Validasi BPHTB berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pelayanan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- d. Memproses permohonan keberatan, Pengurangan, Penghapusan, Restitusi/Pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB;
- e. melaksanakan verifikasi dan validasi BPHTB;
- f. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- i. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- k. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pendokumentasian dan pengolahan data pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi;
- c. melaksanakan kegiatan pengolahan data BPHTB;
- d. melaksanakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian BPHTB;
- e. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- f. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi;
- g. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- h. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- i. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- l. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pengendalian dan Pembukuan

Pasal 41

- (1) Bidang Pengendalian dan Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengendalian dan pembukuan pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pengendalian dan Pembukuan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan pengendalian dan pembukuan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengendalian, pemeriksaan dan pembukuan;
 - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pengendalian dan pembukuan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengendalian dan pembukuan, membawahkan :
 - a. Seksi Pengendalian Pendapatan Asli Daerah;
 - b. Seksi Pemeriksaan;
 - c. Seksi Pembukuan dan Pelaporan.

Pasal 42

Bidang Pengendalian dan Pembukuan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 41, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja Bidang Pengendalian dan pembukuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan kegiatan Bidang Pengendalian dan pembukuan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang pengendalian dan pembukuan;

- d. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian media pungutan pajak dan retribusi daerah;
- e. menyiapkan penyusunan rancangan peraturan tentang pajak daerah serta peraturan pelaksanaannya;
- f. mengkoordinasikan rencana target pendapatan daerah;
- g. mengkoordinasikan pengumpulan bahan kajian Pendapatan Asli Daerah;
- h. menyelenggarakan kegiatan pencatatan pembukuan dan pelaporan realisasi pendapatan daerah;
- i. menyelenggarakan evaluasi pendapatan asli daerah;
- j. menyelenggarakan pembinaan pungutan retribusi daerah;
- k. menyelenggarakan pembukuan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
- l. menyelenggarakan pemeriksaan pajak daerah;
- m. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membina pelaksanaan evaluasi dan perumusan laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pengendalian dan pembukuan;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pengendalian dan pembukuan;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pengendalian dan pembukuan;
- t. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pengendalian dan pembukuan;
- u. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Pengendalian dan pembukuan;
- v. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- x. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

- (1) Seksi Pengendalian dan Peningkatan Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan administrasi pengendalian pendapatan asli daerah di bidang pendapatan asli daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengendalian Pendapatan Asli Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pendapatan Asli Daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pendapatan Asli Daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pendapatan Asli Daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Seksi Pengendalian dan Peningkatan Pendapatan Asli Daerah dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Pengendalian Pendapatan Asli Daerah pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian Pendapatan Asli Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan pajak daerah;
- d. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana target penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah, retribusi daerah, pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain PAD yang sah;
- e. menyiapkan penyusunan rancangan peraturan tentang pajak daerah serta peraturan pelaksanaannya;
- f. melaksanakan kegiatan evaluasi realisasi penerimaan PAD;
- g. melaksanakan kegiatan penggalian sumber-sumber PAD;
- h. melaksanakan kegiatan pencatatan target dan realisasi penerimaan PAD;
- i. melaksanakan kegiatan pembinaan, evaluasi dan pelaporan PAD;
- j. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana target penerimaan PAD;
- k. menghimpun bahan-bahan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan asli daerah;
- l. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
- m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- n. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain dan OPD terkait;

- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengendalian Pendapatan Asli Daerah;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengendalian Pendapatan Asli Daerah;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 45

- (1) Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pemeriksaan pajak daerah, serta pembukuan penerimaan pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pemeriksaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pemeriksaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeriksaan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pemeriksaan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

Seksi Pemeriksaan. dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan kegiatan Seksi Pemeriksaan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan pemeriksaan pajak daerah;
- d. menyimpan dokumen yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya;
- e. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain.

- f. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pemeriksaan;
- g. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- h. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- i. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pemeriksaan;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- l. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 47

- (1) Seksi Pembukuan dan Laporan Pajak Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan administrasi pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a perencanaan kegiatan urusan dana perimbangan pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - b pelaksanaan urusan pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - c pembagian pelaksanaan tugas urusan pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - d pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Seksi Pembukuan dan Laporan daerah dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Pembukuan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. merencanakan kegiatan Seksi Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pengumpulan, pencatatan, pengelompokan dalam pengelolaan pendapatan daerah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
- e. melaksanakan prosedur akuntansi penerimaan pendapatan daerah;
- f. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan asli daerah dan tunggakan pajak daerah;
- g. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
- h. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- n. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 49

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 50

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Bidang-Kepala Bidang, Kepala Seksi-Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 51

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab dan wajib menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 52

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 53

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 54

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 56

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 31 Desember 2014

 BUPATI BEKASI

49 
Hj. NENENG HASANAH YASIN