



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 29 TAHUN 2011

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR 32 TAHUN 2009 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya pelimpahan sebagian kewenangan urusan pajak yang menjadi pajak daerah maka kewenangan, tugas dan fungsi serta uraian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset yang semula telah ditetapkan melalui Peraturan Bupati Bekasi Nomor 32 Tahun 2009 perlu diubah dan disesuaikan kembali;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perubahannya tersebut perlu ditetapkan kembali dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 28);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2009 Nomor 7).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BEKASI NOMOR 32 TAHUN 2009 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET

Pasal I

Peraturan Bupati Bekasi Nomor 32 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset yang diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi diubah beberapa ketentuan sebagai berikut :

1. Ketentuan pasal 2 angka 3.1, sehingga berbunyi sebagai berikut :
 - a. Penetapan kebijakan pengelolaan Pajak Daerah Kabupaten;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan Pajak Daerah Kabupaten;
 - c. Fasilitasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan retribusi daerah;
 - d. Pembinaan dan pengawasan Pajak dan Retribusi Daerah skala Kabupaten.
2. Ketentuan pasal 18 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

Bidang Pendaftaran dan Pendataan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja Bidang Pendaftaran dan Pendataan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. merencanakan operasional Bidang Pendaftaran dan Pendataan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas dalam bidang pendaftaran dan pendataan pajak daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas dalam bidang pendaftaran dan pendataan pajak daerah sebagai bahan pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyusun bahan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang pendaftaran dan pendataan pajak daerah sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. menyusun bahan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang pendaftaran dan pendataan pajak daerah sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
- h. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Pendataan dan Pendaftaran yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Bupati;
- i. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
- j. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pendaftaran dan pendataan pajak daerah;
- k. mempertanggungjawabkan laporan kegiatan dan keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset ;
- l. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang pendaftaran dan pendataan pajak daerah;

- m. menyelenggarakan kegiatan pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah;
- n. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan pencatatan data pajak daerah;
- o. menyelenggarakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sumber-sumber pajak daerah;
- p. menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi di bidang perijinan reklame;
- q. menyelenggarakan pengaturan dan penertiban pemasangan/penempatan reklame;
- r. menyelenggarakan pengelolaan panggung reklame;
- s. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang pendataan dan pendaftaran pajak daerah;
- t. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
- v. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- w. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
- x. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
- y. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
- z. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- bb. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- cc. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

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

3. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 20

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

- a. menyusun program kerja Seksi Pendaftaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Pendaftaran berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Pendaftaran;
- h. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program serta kegiatan Seksi Pendaftaran;

- i. melaksanakan kegiatan penjaringan wajib pajak daerah;
- j. melaksanakan kegiatan pendaftaran wajib pajak daerah;
- k. melaksanakan kegiatan pengukuhan wajib pajak daerah;
- l. melaksanakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- m. melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi pengelolaan perijinan reklame;
- n. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pendaftaran;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan Seksi Pendaftaran;
- r. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Pendaftaran;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Pendaftaran;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 22

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

- a. menyusun program kerja Seksi Pendataan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Pendataan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Pendataan;
- h. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Pendataan;
- i. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pencatatan data objek pajak daerah;
- j. melaksanakan pengawasan dan penertiban pemasangan/penempatan reklame;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pendataan;
- l. membuat kartu data pajak daerah;
- m. melaksanakan penyampaian Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) self assessment yang melakukan pembayaran pajak melalui transfer;

- n. melaksanakan kegiatan penilaian Nilai Jual Objek Pajak Bumi dan Bangunan (NJOPPBB);
- o. melaksanakan kegiatan pembuatan monografi perpajakan;
- p. melakukan up date objek pajak dan subjek pajak secara berkesinambungan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan pendataan;
- s. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- t. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- u. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pendataan;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan 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 di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- aa. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 24

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

- a. menyusun program kerja Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas dalam bidang dokumentasi dan pengolahan data pajak daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas dalam bidang dokumentasi dan pengolahan data pajak daerah sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati dalam bidang dokumentasi dan pengolahan data pajak daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data;
- h. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data;
- i. melaksanakan kegiatan pengelolaan potensi pajak daerah;
- j. melaksanakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pajak daerah;
- k. melaksanakan kegiatan pengolahan data objek dan subjek pajak daerah;
- l. melaksanakan up date data pokok ketetapan pajak daerah dengan adanya proses pemutakhiran data melalui pelayanan keberatan, pengurangan, mutasi dan pembetulan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- n. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

- o. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- p. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- s. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 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.

6. Ketentuan Pasal 26 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 26

Bidang Penetapan dan Penagihan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja, kegiatan dan anggaran Bidang Penetapan dan Penagihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bidang Penetapan dan Penagihan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas dalam bidang penetapan dan penagihan pajak daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

- d. menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas dalam bidang penetapan dan penagihan pajak daerah sebagai bahan pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyusun bahan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas dalam bidang penetapan dan penagihan pajak daerah sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. menyusun bahan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati pada Bidang penetapan dan penagihan pajak daerah;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah;
- h. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Penetapan dan Penagihan yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset kepada Bupati;
- i. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
- j. mengendalikan dan mengevaluasi penetapan dan penagihan Pajak Daerah;
- k. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas;
- l. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah;
- m. mengkoordinasikan penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
- n. menyelenggarakan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);

- o. menyelenggarakan penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) dan surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) kepada Wajib Pajak;
- p. Menyelenggarakan kegiatan verifikasi dan validasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- q. menyelenggarakan penagihan pajak daerah;
- r. menyelenggarakan penagihan pajak bumi dan bangunan berdasarkan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) buku 4 dan 5;
- s. mengkoordinasikan pemrosesan surat keberatan, permohonan pengurangan dan pembatalan Surat Ketetapan;
- t. mengkoordinasikan pemrosesan surat permohonan angsuran pembayaran;
- u. menyelenggarakan penerapan sanksi pelanggaran pajak daerah;
- v. membina pelaksanaan evaluasi dan perumusan laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah;
- x. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah;
- y. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah;
- z. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Penetapan dan Penagihan;
- aa: melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah;
- bb. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah;
- cc. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

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

7. Ketentuan Pasal 28 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 28

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. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas dalam bidang penetapan pajak daerah sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;

- f. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Penetapan;
- h. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Penetapan;
- i. memproses penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- j. menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) selain Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Pajak Bumi dan Bangunan kepada Wajib Pajak;
- k. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan berdasarkan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) Buku 1, 2 dan 3 kepada Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penetapan;
- n. menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) kepada wajib pajak;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- q. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- r. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
8. Ketentuan Pasal 30 huruf j, k dan l diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 30

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. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi;

- h. menyusun program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penagihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Penagihan;
- j. melaksanakan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Pajak Bumi dan Bangunan berdasarkan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) Buku 4 dan 5 kepada Wajib Pajak;
- k. melaksanakan penagihan pajak daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan berdasarkan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) Buku 1, 2 dan 3;
- l. melaksanakan kegiatan verifikasi dan validasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- m. membuat konsep Surat Teguran, Surat Panggilan dan Penagihan aktif atas tunggakan Pajak Daerah;
- n. memproses surat permohonan angsuran pembayaran;
- o. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penagihan;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Penagihan;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- x. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
 - y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
9. Ketentuan Pasal 32 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 32

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. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Keberatan;
- h. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Keberatan;

- l. memproses permohonan keberatan, permohonan pengurangan dan pembatalan surat ketetapan pajak daerah;
- j. melaksanakan penerapan sanksi pelanggaran pajak daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain dan UPTD;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Keberatan;
- m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- n. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- o. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Keberatan;
- p. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Keberatan;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- s. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- 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.

10. Ketentuan Pasal 34 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 34

Bidang Pengendalian dan Peningkatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 33, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja Bidang Pengendalian dan Peningkatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bidang Pengendalian dan Peningkatan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas dalam bidang Pengendalian dan Peningkatan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas dalam bidang pengendalian dan peningkatan sebagai bahan pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyusun bahan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas dalam bidang pengendalian dan peningkatan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. menyusun bahan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati pada Bidang pengendalian dan peningkatan;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Bidang Pengendalian dan Peningkatan;
- h. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang pengendalian dan peningkatan;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian media pungutan pajak dan retribusi daerah;
- j. menyiapkan penyusunan konsep rancangan peraturan tentang pajak dan retribusi daerah serta peraturan pelaksanaannya;
- k. mengkoordinasikan rencana target pendapatan daerah;

- l. mengkoordinasikan pengumpulan bahan kajian Pendapatan Asli Daerah;
- m. menyelenggarakan kegiatan pencatatan pembukuan dan pelaporan realisasi pendapatan daerah;
- n. menyelenggarakan evaluasi secara periodik terhadap pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis pungutan retribusi daerah;
- p. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membina pelaksanaan evaluasi dan perumusan laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- r. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pengendalian dan Peningkatan;
- t. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pengendalian dan Peningkatan;
- u. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- v. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pengendalian dan Peningkatan;
- w. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pengendalian dan Peningkatan;
- x. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Pengendalian dan Peningkatan;
- 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.

11. Ketentuan Pasal 36 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 36

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

- a. menyusun program kerja Seksi Pendapatan Asli Daerahpedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Pendapatan Asli Daerahberdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas di bidang tugasnyasebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;
- g. menyiapkan bahanpenyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SeksiPendapatan Asli Daerah;

- h. menyusun program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendapatan Asli Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan pajak dan retribusi daerah;
- j. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana target penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
- k. melaksanakan evaluasi secara periodik terhadap pengelolaan pajak daerah yang dilaksanakan di Dinas maupun Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- l. melaksanakan evaluasi secara periodik terhadap pengelolaan retribusi daerah;
- m. melaksanakan kegiatan penggalan sumber-sumber PAD;
- n. melaksanakan kegiatan pencatatan target dan realisasi penerimaan PAD;
- o. melaksanakan kegiatan pembinaan, evaluasi dan pelaporan PAD;
- p. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana target penerimaan PAD;
- q. menghimpun bahan-bahan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan asli daerah;
- r. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
- s. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- t. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pendapatan Asli Daerah;
- v. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- w. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- x. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pendapatan Asli Daerah;

- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan 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 di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

12. Ketentuan Pasal 38 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 38

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

- a. menyusun program kerja Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;

- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan;
- h. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data sumber-sumber penerimaan dana perimbangan dan lainnya;
- i. melaksanakan kegiatan konsultasi ke Pemerintah Pusat dan Provinsi mengenai rencana penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan;
- j. melaksanakan kegiatan koordinasi ke Pemerintah Pusat dan Provinsi mengenai pencairan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan;
- k. melaksanakan kegiatan koordinasi ke Pemerintah Pusat mengenai Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan Perkebunan, Perhutanan dan Pertambangan (PBB P3);
- l. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana target penerimaan pendapatan dari Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan yang meliputi Bagi Hasil, DAU, DAK, Dana Bantuan dan dana lainnya yang bersumber dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi;
- m. melaksanakan kegiatan evaluasi dan rekonsiliasi realisasi penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan;
- n. melaksanakan kegiatan pencatatan target dan realisasi penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan;
- o. melaksanakan kegiatan perhitungan dalam rangka alokasi bagi hasil pajak dan bukan pajak/sumber daya alam kepada daerah;
- p. melaksanakan fasilitasi kegiatan optimalisasi pengelola dana perimbangan dan lain-lain pendapatan dari Pemerintah dan Provinsi;
- q. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
- r. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- t. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan tugasnya;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- v. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- x. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

13. Ketentuan Pasal 40 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 40

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

- a. menyusun program kerja Seksi Pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Pemeriksaan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;

- f. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Pemeriksaan;
- h. melaksanakan kegiatan pemeriksaan pajak daerah;
- i. melaksanakan kegiatan pencatatan, pembukuan dan pelaporan pajak daerah;
- j. melaksanakan kegiatan pencatatan, pembukuan dan pelaporan target dan realisasi penerimaan PAD yang meliputi pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah;
- k. melaksanakan kegiatan pencatatan pembukuan dan pelaporan target dan realisasi penerimaan pendapatan daerah, yang meliputi PAD, Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan;
- l. menghimpun, menyimpan dan memelihara bukti-bukti setoran pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. menyimpan dokumen yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan tempat pembayaran pajak daerah;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pemeriksaan;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pemeriksaan;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- v. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - w. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
 - x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- 14 Peraturan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 32 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 15 Agustus 2011

f. BUPATI BEKASI .



H. SA'DUDDIN