

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR : 54 TAHUN 2015
TANGGAL : 20 Oktober 2015
TENTANG : TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS DAERAH
KABUPATEN BULELENG.

DINAS PENDAPATAN

I. TUGAS POKOK.

Dinas Pendapatan Kabupaten Buleleng mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang pendapatan.

II. FUNGSI.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Dinas Pendapatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah berdasarkan kewenangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemungutan pajak daerah yang menjadi kewenangannya;
- c. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis bidang pendapatan asli daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- d. penyusunan perencanaan bidang pendapatan asli daerah yang meliputi pengkoordinasian penetapan target PAD serta merealisasikannya bersama-sama dengan SKPD;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian target PAD yang telah ditetapkan;
- f. pelaksanaan pendataan terhadap potensi sumber-sumber PAD;
- g. pelaksanaan pendataan dan pendaftaran sesuai ketentuan perundangan-undangan yang berlaku;
- h. pelaksanaan penatausahaan terhadap pengelolaan pajak daerah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- i. penetapan besarnya pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- j. pelaksanaan pemungutan pajak dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. pelaksanaan dan pembuatan pembukuan dan pelaporan atas pemungutan dan penyetoran pajak daerah, retribusi serta pendapatan lainnya ;
- m. pembinaan terhadap Unit Pelaksanaan Teknis Dinas; dan
- n. pengelolaan Tata Usaha Dinas.

III. URAIAN TUGAS.

1. KEPALA DINAS.

A. Kepala Dinas mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Dinas Pendapatan berdasarkan data, program, dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis operasional dalam bidang Pendapatan Asli Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan.
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.
- f. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja.
- g. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier.
- h. membina organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendapatan;
- i. melaksanakan pengelolaan keuangan ketatausahaan dan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Pendapatan;
- j. melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Pendapatan;
- k. mengkoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan system Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas Pendapatan;
- l. membina Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

2. SEKRETARIAT.

A. Sekretariat mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program dinas pendapatan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Pendapatan;

- h. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendapatan;
- i. mengkoordinasikan, menyusun rencana kerja, rencana anggaran dan membuat laporan kegiatan Dinas dan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- j. melaksanakan Penatausahaan Barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Pendapatan ;
- k. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas pendapatan;
- l. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pendapatan;
- m. melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- n. mengkoordinasikan, penyusunan dan melaksanakan Standar Pelayanan(SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendapatan.
- o. mengkoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas Pendapatan;
- p. mengevaluasi dan melaporakn pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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

2.1. SUB BAGIAN UMUM.

A. Sub Bagian Umum, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Pendapatan ;
- h. melaksanakan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Pendapatan;

- i. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian dilingkungan Dinas Pendapatan;
- j. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi : penyusunan daftar urutan kepangkatan, formasi, bezeting pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
- k. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- l. menyusun dan melaksanakan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Pendapatan dan UPT;
- m. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas Pendapatan;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sub Bagian Umum di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

2.2. SUB BAGIAN PERENCANAAN.

A. Subbagian Perencanaan, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan evaluasi dan monitoring serta membuat laporan kegiatan Dinas;
- h. menghimpun, menyusun dan membuat rencana kerja Dinas;
- i. menghimpun, menyusun dan membuat rencana anggaran Dinas dan UPT yang meliputi pembuatan RKA dan DPA;
- j. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Strategi (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pendapatan;
- k. melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- l. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standard Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendapatan;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- B.** Sub Bagian Perencanaan di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

2.3. SUB BAGIAN KEUANGAN.

- A.** Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapaiesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pendapatan;
- h. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
- i. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi : penerbitan, meneliti kelengkapan dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. membuat laporan keuangan Dinas serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan ; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- B.** Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

3. BIDANG PAJAK DAERAH.

- A.** Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang Pajak Daerah berdasarkan data dan program Dinas Pendapatan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;

- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan penagihan dan pemungutan pajak daerah;
- h. memonitoring dan mengevaluasi kegiatan pemungutan pajak daerah;
- i. melaksanakan pembenahan data objek dan subjek pajak daerah;
- j. melaksanakan kegiatan penelitian, menghimpun dan mencatat data objek dan subjek pajak daerah;
- k. menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- l. menerima dan melayani surat keberatan penerapan pajak serta menyiapkan keputusan menerima atau menolak keberatan;
- m. menerbitkan surat ketetapan pajak daerah (SKPD), SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, surat perjanjian angsuran, dan surat penetapan lainnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

3.1. SEKSI PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK DAERAH.

A. Seksi Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah berdasarkan data dan program Bidang Pajak Daerah dan ketentuan perundang-undangann yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mengadakan pemutakhiran dan pembenahan data objek dan subjek wajib pajak daerah;
- h. melaksanakan kegiatan penelitian, menghimpun dan mencatat data objek dan subjek pajak daerah;
- i. melaksanakan pendaftaran dan pendataan wajib pajak.
- j. melaksanakan pemeriksaan lokasi/lapangan atau tembusan surat dari dinas / instansi terkait;
- k. membuat dan memelihara kartu pengenal NPWPD dan menyimpan arsip surat perpajakan yang berkait dengan pendaftaran dan pendataan;

- l. membuat laporan inventaris data potensi wajib pajak;
- m. menerima SPTPD yang dilaporkan oleh wajib pajak;
- n. melaksanakan uji petik ke objek-objek pajak;
- o. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak;
- p. mengeluarkan surat pengukuhan sebagai wajib pajak;
- q. mengeluarkan surat penutupan wajib pajak, obyek pajak atas usaha berdasarkan hasil penelitian di lapangan;
- r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah.

3.2. SEKSI PENETAPAN PAJAK DAERAH.

A. Seksi Penetapan Pajak Daerah mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penetapan Pajak Daerah berdasarkan data dan program Bidang Pajak Daerah dan ketentuan perundang-undangannya yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. membuat data perhitungan pajak daerah;
- h. melakukan pemeriksaan kepada wajib pajak atas kepatuhan perpajakan daerah;
- i. menerbitkan SKP, SKPD atau SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN jika terdapat obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru;
- j. menyerahkan SKP, SKPD atau SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN kepada wajib pajak;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Penetapan Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah.

3.3. SEKSI PENAGIHAN DAN KEBERATAN PAJAK DAERAH.

A. Seksi Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah berdasarkan data dan program Bidang Pajak Daerah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan penagihan dan pemungutan pajak daerah;
- h. memonitor dan mengevaluasi pemungutan pajak daerah;
- i. menerima dan melayani keberatan dan permohonan banding atas materi penetapan pajak daerah;
- j. menyiapkan keputusan menerima atau menolak keberatan dari wajib pajak;
- k. menerbitkan surat paksa apabila SKPDKB, SKPDKBT dan STPD telah lewat paling lama 21 (dua puluh satu) hari sejak diterimanya surat tersebut diatas oleh wajib pajak;
- l. menerbitkan STPD jika SPTPD setelah diteliti terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis dan/atau salah hitung;
- m. menerbitkan STPD kepada wajib pajak yang dikenakan sanksi administrasi berupa bunga dan/atau benda;
- n. menerbitkan SSPD kepada wajib pajak daerah;
- o. menerbitkan surat teguran kepada wajib pajak;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah.

4. BIDANG RETRIBUSI DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN.

A. Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain berdasarkan data dan program Dinas Pendapatan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan.
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. menerima dan mencatat penerimaan/pembayaran/penyetoran retribusi daerah;
- h. mengkoordinasikan dan melayani kebutuhan karcis retribusi / benda berharga;
- i. mengkoordinasikan pengadaan benda berharga;
- j. mengkoordinasikan pendataan objek/subjek retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
- k. melaksanakan kegiatan penerimaan/pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Retribusi dan Pendapatan lain-lain dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

4.1. SEKSI PENDATAAN RETRIBUSI DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN.

- A.** Seksi Pendapatan Retribusi dan Pendapatan lain-lain mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendataan Retribusi dan Pendapatan Lain-lain berdasarkan data dan program Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - g. melaksanakan kegiatan pendataan objek/subjek retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
 - h. menghimpun, meneliti dan mencatat hasil pendataan objek/subjek retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
 - i. mengadakan monitirong dan evaluasi data objek/subjek retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
 - j. membuat laporan potensi retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;

- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Pendataan Retribusi dan Pendapatan lain-lain dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan lain-lain.

4.2. SEKSI RETRIBUSI.

A. Seksi Retribusi mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Retribusi berdasarkan data dan program Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. menerima, mencatat semua Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan surat-surat ketetapan lainnya
- h. mengkoordinasikan pengelolaan karcis retribusi/benda berharga;
- i. menerima dan mencatat tanda terima karcis/benda berharga;
- j. mencetak karcis retribusi/benda berharga;
- k. menerima dan mencatat tanda terima benda berharga, bukti penerimaan pengeluaran / pengembalian, serta menghitung dan merici sisa persediaan karcis/ benda berharga;
- l. memberikan petunjuk teknis kepada petugas pemungut yang menangani retribusi daerah;
- m. menyampaikan laporan berkala secara periodik mengenai realisasi penerimaan retribusi daerah;
- n. menyiapkan segala administrasi yang berkaitan dengan retribusi daerah.
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerimaan retribusi daerah;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Retribusi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan lain-lain.

4.3.SEKSI PENDAPATAN LAIN-LAIN.

A. Seksi Pendapatan lain-lain mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendapatan lain-lain berdasarkan data dan program Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. menggali sumber-sumber pendapatan lainnya di luar pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengkoordinasikan penerimaan sumber-sumber pendapatan lainnya kepada dinas / instansi terkait.
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap sumber-sumber pendapatan lainnya;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Pendapatan lain-lain dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan lain-lain.

5.BIDANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN.

A. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan berdasarkan data dan program Dinas Pendapatan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugasnya kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;

- g. menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) dan dokumen Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) lainnya untuk kelengkapan penagihan/penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- h. melaksanakan pemungutan, penerimaan dan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- i. menerima pembayaran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- j. menerima dan melayani pendaftaran obyek dan subyek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- k. melaksanakan pelayanan terhadap wajib pajak yang melakukan perbaikan data Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- l. melaksanakan pendaftaran, pemetaan, pendataan dan penilaian obyek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- m. melaksanakan penetapan Nilai Jual Obyek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- n. menerima dan melayani surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak;
- o. melaksanakan verifikasi terhadap pengajuan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- p. melakukan pengolahan data terhadap obyek/subyek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- q. mengkompilasi data Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan hasil verifikasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- r. melaksanakan pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan/Pedesaan;
- r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

5.1. SEKSI PENDATAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN.

- A.** Seksi Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan berdasarkan data dan program Bidang Pajak Bumi dan Bangunan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan pendaftaran, pemetaan, pendataan dan penilaian obyek wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- h. menghimpun data objek dan subjek wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- i. melaksanakan penetapan Nilai Jual Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- j. melakukan pemeriksaan lapangan terhadap objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- k. melaksanakan penyimpanan arsip surat Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran;
- l. membuat laporan inventarisasi data potensi wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- m. melaksanakan pendistribusian dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- n. membuat laporan tentang pendaftaran wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kadinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan.

5.2. SEKSI PENAGIHAN DAN PENERIMAAN.

- A.** Seksi Penagihan dan Penerimaan mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penagihan dan Penerimaan berdasarkan data dan program Bidang Pajak Bumi dan Bangunan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undang yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - h. menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) serta dokumen Pajak Bumi dan

Bangunan (PBB) lainnya untuk kelengkapan penagihan dan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);

- i. melakukan penyimpanan Surat Pemberitahuan Pajak terhutang Pajak Bumi dan Bangunan SPPT-PBB serta dokumen lainnya;
- j. melaksanakan pemungutan, penerimaan dan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- k. melaksanakan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) beserta Daftar Himpunan Ketetapan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (DHKP-PBB) dan dokumen PBB lainnya kepada Camat untuk disampaikan kepada wajib pajak;
- l. membuat laporan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Penagihan dan Penerimaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan.

5.3. SEKSI VERIFIKASI DAN KEBERATAN.

A. Seksi Verifikasi dan Keberatan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Verifikasi dan Keberatan berdasarkan data dan program Bidang Pajak Bumi dan Bangunan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan pelayanan terhadap wajib pajak yang melakukan perbaikan data Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- h. melaksanakan verifikasi terhadap pengajuan keberatan dan permohonan atas materi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas dan Bangunan (BPHTB);
- i. melaksanakan verifikasi data obyek dan subyek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- j. melaksanakan verifikasi terhadap pengajuan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- k. melaksanakan pengolahan data terhadap obyek/subyek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- l. melaksanakan verifikasi terhadap pengajuan permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);

- m. mencatat data obyek dan subyek pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang telah diverifikasi;
- n. melaksanakan kompilasi data Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan hasil verifikasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kadinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Verifikasi dan Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan.

6. BIDANG PEMBUKUAN, PELAPORAN DAN PENYULUHAN.

A. Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Penyuluhan berdasarkan data dan program Dinas Pendapatan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugasnya kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. membuat laporan inventaris data pendapatan, penerimaan pajak, retrebusi dan pendapatan lain-lain;
- h. membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembukuan penerimaan Pendapatan Asli Daerah serta piutang pajak daerah;
- i. mengkoordinasikan penetapan target PAD dengan SKPD penghasil/instansi terkait serta melakukan verifikasi data laporan penerimaan PAD ;
- j. mengkoordinasikan pemberian penghargaan kepada wajib pajak yang berprestasi;
- k. mengkoordinasikan penyusunan dan mensosialisasikan produk hukum terkait dengan pajak daerah;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

6.1. SEKSI PEMBUKUAN.

A. Seksi Pembukuan, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembukuan berdasarkan data dan program Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Penyuluhan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan tata pembukuan mengenai pendapatan, penerimaan pajak dan retribusi daerah, pendapatan lain-lain serta piutang pajak daerah;
- h. melaksanakan pencatatan mengenai pendapatan dan penerimaan pajak dan retribusi daerah serta pendapatan lain-lain;
- i. melaksanakan evaluasi penerimaan pendapatan asli daerah;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Penyuluhan.

6.2. SEKSI PELAPORAN.

A. Seksi Pelaporan, mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelaporan berdasarkan data dan program Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Penyuluhan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undang yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. menyusun data pendapatan daerah sebagai bahan laporan dan pertanggung jawaban;
- h. menyusun laporan perkembangan pendapatan daerah;
- i. mengumpulkan dan mengolah data pendapatan daerah sebagai bahan laporan dan pertanggung jawaban;
- j. mengkoordinasikan penetapan target PAD;
- k. melakukan verifikasi data laporan penerimaan PAD;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan.

6.3. SEKSI PENYULUHAN.

A. Seksi Penyuluhan, mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyuluhan berdasarkan data dan program Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Penyuluhan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. memberikan bimbingan teknis dan penyuluhan tentang produk hukum yang berkaitan dengan PAD sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. memberikan informasi seluas-luasnya tentang penerimaan PAD kepada instansi dan masyarakat yang berkepentingan;
- i. menyerap informasi dari wajib pajak dan retribusi sebagai bahan penyempurnaan dalam pelayanan;
- j. memberikan tanda penghargaan bagi wajib pajak/retribusi yang berprestasi;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Penyuluhan.

7. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL.

- A.** Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam menunjang sebagian tugas pokok Dinas Pendapatan sesuai dengan bidang keahliannya.
- B.** Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendapatan.

BUPATI BULELENG,

PUTU AGUS SURADNYANA