



Bupati Cirebon

**PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 61 TAHUN 2008**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS PENDAPATAN DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah, menetapkan rincian tugas, fungsi, dan tata kerja dinas daerah, diatur lebih lanjut oleh Bupati.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pendapatan Daerah, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah 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 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4138);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4017);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintaham Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5 Seri D.4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Dinas adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon
15. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon.
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon.
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon.
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon.
19. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon.

BAB II
DINAS
Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendataan dan penetapan, penagihan dan pembukuan, perimbangan, penggalian dan pengendalian;
 - d. pelaksanaan pembinaan kesekretariatan Dinas;
 - e. penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Bupati dalam hal perencanaan, pelaksanaan, evaluasi maupun perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - b. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis bidang pendapatan daerah;
 - c. merumuskan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman kerja sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;
 - d. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menelaah, menyiapkan bahan penyusuna dan merumuskan peraturan perundang-undangan di bidang pendapatan daerah;
 - g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan daerah;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendataan dan penetapan, penagihan dan pembukuan, perimbangan, penggalian dan pengendalian pendapatan daerah, dan UPT serta kelompok jabatan fungsional;
 - k. memberi informasi dan saran serta pertimbangan kepada Bupati dalam bidang pendapatan daerah sebagai bahan penerapan kebijakan daerah;
 - l. melaksanakan pembinaan kesekretariatan Dinas;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan semua instansi baik pemerintah maupun swasta, untuk kepentingan peningkatan pendapatan daerah;
 - n. menyelenggarakan perencanaan pengadaan, pemeliharaan, perawatan dan penghapusan barang perlengkapan di lingkup Dinas;

- o. mengoordinasikan/menyelenggarakan pemberian layanan teknis di bidang pendapatan daerah;
- p. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
- q. menyelenggarakan pembinaan/pengawasan/penilaian kinerja UPT;
- r. menyusun, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Dinas sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- s. menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup Dinas;
- t. melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat di lingkup Dinas;
- u. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III
SEKRETARIAT
Bagian Pertama
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan penyusunan program Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
 - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;
- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
- k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- l. menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- m. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- p. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- q. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- s. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas;
- t. mengelola perencanaan dan program Dinas;
- u. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbagian Umum

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;

- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
 - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
 - i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
 - l. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
 - m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
 - n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
 - p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
 - q. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
 - r. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Dinas;
 - s. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Dinas;
 - t. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
 - u. melaksanakan pengadaan perlengkapan Dinas;
 - v. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
 - w. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
 - x. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
 - y. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
 - z. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;

- aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
- bb. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- dd. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;
 - h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Dinas;
 - i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
- l. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- n. melakukan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- o. melaksanakan akuntansi keuangan Dinas;
- p. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
- q. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
- t. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
- u. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
- v. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program dan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditanda tangani pimpinan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang pendapatan daerah;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - j. menyusun konsep rencana strategis Dinas;
 - k. menyusun perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
 - l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang pendapatan daerah;
 - m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - p. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
 - q. menyusun konsep pembuatan profil pendapatan daerah;
 - r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - s. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
 - u. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran Dinas;
 - v. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Dinas dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN
Bagian Pertama
Bidang Pendataan dan Penetapan
Pasal 7

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang pendataan dan penetapan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan dan penetapan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendataan dan penetapan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendataan dan penetapan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pendataan dan penetapan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pendataan dan Penetapan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengelola administrasi pendaftaran, pendataan dan penetapan terhadap wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. menyusun dan mengolah data subyek dan obyek pajak daerah serta retribusi daerah;
 - h. menyusun daftar induk wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. menetapkan/menerbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
 - j. mengelola administrasi, penerbitan dan mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) kepada wajib pajak serta penetapan secara jabatan;

- k. mengelola administrasi, penerbitan dan mendistribusikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPRKB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPRKBT), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil (SKRDN) kepada wajib retribusi serta penetapan secara jabatan;
- l. mengelola kearsipan pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. menyusun dan mengevaluasi rencana penerimaan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- n. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- o. melaksanakan pemutakhiran data wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pendataan dan penetapan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pendataan dan Penetapan;
- s. bersama-sama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang Pendataan dan Penetapan dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- t. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pendataan dan Penetapan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Pendataan
Pasal 8

- (1) Seksi Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan.
- (2) Seksi Pendataan mempunyai tugas melaksanakan pendataan wajib pajak daerah dan retribusi daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendataan, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendataan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. pelaksanaan tugas bidang pendataan wajib pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pendataan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan, dalam melaksanakan tugas urusan pendataan wajib pajak daerah dan retribusi daerah di bidang pendataan dan penetapan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendataan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang pendataan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. mendistribusikan dan menerima kembali serta mengadministrasikan formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. menetapkan, menertibkan dan mendistribusikan kartu pengenal nomor pokok wajib pajak daerah (NPWPD) dan nomor pokok wajib retribusi daerah (NPWRD) kepada wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. mengadministrasikan dan memelihara daftar induk wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. menyusun, mengolah dan mencatat data subyek pajak dan obyek pajak daerah serta retribusi daerah;
 - k. melaksanakan pemeriksaan lapangan / lokasi terhadap wajib pajak daerah dan retribusi daerah guna penetapan pajak dan retribusi daerah yang akurat dan mencegah pengunduran diri dari wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - l. mendistribusikan dan menerima kembali serta mengadministrasikan surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD) dan surat pemberitahuan retribusi daerah (SPTRD) yang telah diisi oleh wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
 - m. melaksanakan penerbitan kartu data;
 - n. melaksanakan penyimpanan arsip yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan, yang berkaitan dengan pendataan wajib pajak daerah dan retribusi daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - p. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pendataan;
 - r. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pendataan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi pendataan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Penetapan

Pasal 9

- (1) Seksi Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan.
- (2) Seksi Penetapan mempunyai tugas melaksanakan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penetapan, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penetapan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penetapan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penetapan wajib pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Penetapan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan, dalam melaksanakan tugas urusan penetapan wajib pajak daerah dan retribusi daerah di bidang pendataan dan penetapan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penetapan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. melaksanakan penelitian, perhitungan, penetapan, penerbitan dan mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) kepada wajib pajak daerah serta penetapan secara jabatan;
 - h. melaksanakan penelitian, perhitungan, penetapan, penerbitan dan mendistribusikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKRDKB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKRDKBT), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil (SKRDN) kepada wajib retribusi daerah serta penetapan secara jabatan;
 - i. melaksanakan pemeriksaan lapangan/lokasi terhadap wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah yang berkaitan dengan penetapan pajak daerah/retribusi daerah;

- j. melaksanakan perhitungan jumlah angsuran pemungutan/pembayaran penyetoran atas permohonan wajib pajak daerah dan retribusi daerah yang disetujui;
- k. melaksanakan penyimpanan arsip yang berkaitan dengan ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan, yang berkaitan dengan penetapan wajib pajak daerah dan retribusi daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Penetapan;
- o. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Penetapan, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi penetapan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

BIDANG PENAGIHAN DAN PEMBUKUAN

Bagian Pertama

Bidang Penagihan dan Pembukuan

Pasal 10

- (1) Bidang Penagihan dan Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penagihan dan Pembukuan mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang penagihan dan pembukuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penagihan dan Pembukuan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penagihan dan pembukuan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penagihan dan pembukuan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penagihan dan pembukuan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang penagihan dan pembukuan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Penagihan dan Pembukuan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengelola kegiatan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- g. menerima dan melayani surat keberatan dan surat permohonan angsuran dan banding atas materi penetapan pajak daerah dan retribusi daerah dengan melakukan penelitian permohonan keberatan tersebut;
- h. menyiapkan keputusan menerima atau menolak keberatan atas materi penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. menyelenggarakan penagihan pasif dan aktif melalui prosedur pemeriksaan, peringatan, teguran dan surat tagih paksa;
- j. melaksanakan penyimpanan arsip yang berkaitan dengan ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. mengadakan tata pembukuan secara sistematis dan periodik mengenai benda berharga, penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah beserta tunggakannya;
- l. menerima dan mencatat semua SKPD, SKRD dan surat-surat ketetapan pajak lainnya yang telah dibayar lunas;
- m. melaksanakan koordinasi/konsultasi dengan satuan kerja terkait berkaitan dengan penerimaan pendapatan asli daerah;
- n. menyusun laporan secara periodik mengenai realisasi penerimaan dan tunggakannya serta penerimaan pendapatan lain di luar pajak daerah dan retribusi daerah;
- o. melaksanakan penyimpanan arsip yang berkaitan dengan pajak daerah dan retribusi daerah beserta pembukuannya;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan urusan penagihan dan pembukuan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang penagihan dan pembukuan;
- s. bersama-sama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang penagihan dan pembukuan dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- t. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang penagihan dan pembukuan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Penagihan

Pasal 11

- (1) Seksi Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan.
- (2) Seksi Penagihan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penagihan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penagihan, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penagihan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan lainnya;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penagihan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan lainnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penagihan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan lainnya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Penagihan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan, dalam melaksanakan tugas di bidang penagihan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan lainnya;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penagihan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan dan mendistribusikan surat-surat yang berhubungan dengan penagihan;
 - g. melaksanakan penagihan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan lainnya;
 - h. melaksanakan penyetoran hasil penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dalam waktu 1x 24 jam;
 - i. menerima dan melayani surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya dengan melakukan penelitian atas permohonan keberatan tersebut;
 - j. menyiapkan keputusan menerima atau menolak keberatan atas materi penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - k. melaksanakan penagihan pasif dan aktif melalui prosedur pemeriksaan, peringatan, teguran dan surat tagih paksa;
 - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan, yang berkaitan dengan urusan penagihan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan lainnya, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. melaporkan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Penagihan;
- o. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Penagihan, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Penagihan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Pembukuan

Pasal 12

- (1) Seksi Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan.
- (2) Seksi Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan pembukuan dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembukuan, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembukuan dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan lainnya;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pembukuan dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan lainnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pembukuan dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan lainnya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pembukuan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan dalam melaksanakan tugas di bidang pembukuan dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan lainnya;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembukuan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja terkait, mengenai realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah serta tunggaknya;
 - g. mengadakan tata pembukuan secara sistematis dan periodik mengenai benda berharga penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya beserta tunggaknya;

- h. menerima dan mencatat semua SKPD, SKRD dan surat-surat ketetapan pajak lainnya yang telah dibayar lunas;
- i. menerima dan mencatat tanda terima benda berharga, bukti penerimaan, pengeluaran/pengambilan benda berharga;
- j. menyusun laporan secara periodik mengenai realisasi penerimaan dan tunggaknya serta penerimaan pendapatan lain di luar pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. melaksanakan penyimpanan arsip yang berkaitan dengan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya berikut pembukuannya;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan, yang berkaitan dengan kegiatan pembukuan dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan lainnya, dalam rangka pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. melaporkan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pembukuan;
- o. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pembukuan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Penagihan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

BIDANG PERIMBANGAN

Bagian Pertama

Bidang Perimbangan

Pasal 13

- (1) Bidang Perimbangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perimbangan mempunyai tugas mengelola urusan pemerintah daerah di bidang perimbangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perimbangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perimbangan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perimbangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang bagi hasil pajak bumi dan bangunan, perimbangan dan pendapatan lain; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perimbangan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang perimbangan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perimbangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan pengelolaan penerimaan pajak bumi dan bangunan (PBB), bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB), pajak penghasilan (PPH) dan pendapatan lainnya;
 - g. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat dalam kaitannya dengan pajak bumi dan bangunan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit/satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan proses penerimaan dana perimbangan dari Pemerintah Pusat/Propinsi baik yang berasal dari subsidi/bantuan ataupun yang menjadi hak daerah ;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit/satuan kerja terkait dalam rangka eksplorasi dan eksploitasi sumber daya alam yang dimiliki daerah berikut pemeliharannya guna peningkatan pendapatan daerah;
 - j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang perimbangan, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
 - k. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - l. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Perimbangan;
 - m. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Perimbangan dengan satuan kerja terkait/ Tim/Panitia Anggaran;
 - n. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Perimbangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan

Pasal 14

- (1) Seksi Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perimbangan.
- (2) Seksi Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan urusan bagi hasil pajak bumi dan bangunan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang bagi hasil pajak bumi dan bangunan;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bagi hasil pajak bumi dan bangunan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang bagi hasil pajak bumi dan bangunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Perimbangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Perimbangan dan Pendapatan lain, dalam melaksanakan tugas di bidang bagi hasil pajak bumi dan bangunan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan penyerahan daftar himpunan ketetapan pajak (DHKP) dan surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT) kepada kecamatan dan desa/kelurahan serta wajib pajak;
 - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Pusat dalam hal ini Direktorat Jendral Pajak Cq. Direktorat Pajak Bumi dan Bangunan baik dalam hal perolehan dana Pajak Bumi dan Bangunan dari sektor pertambangan, perkebunan dan perhutanan (Sektor 3P) maupun kontinuitas pencairan yang dilaksanakan secara intensif;
 - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Propinsi dalam hal ini Kanwil DJB III Direktorat Jendral Pajak Jawa Barat Cq. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cirebon dalam persiapan pelaksanaan pengamanan rencana penerimaan PBB berdasarkan target yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dengan memperhatikan potensi daerah;
 - i. melaksanakan penagihan secara langsung Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Pedesaan dan Perkotaan kepada wajib pajak yang memerlukan penanganan khusus mengingat nilai ketetapan Pajak Bumi dan Bangunannya relatif besar;
 - j. melaksanakan koordinasi dan pencatatan realisasi penerimaan PBB sesuai laporan dari kecamatan dan desa/kelurahan serta bank persepsi/tempat pembayaran;
 - k. melaksanakan evaluasi secara berkala yang dilakukan setiap bulan;
 - l. melaksanakan koordinasi penagihan aktif terhadap wajib pajak yang menunggak bersama-sama dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cirebon dengan mengeluarkan Surat Tagih Paksa (STP) sampai dengan surat sita;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cirebon mengenai keluhan/keberatan yang diajukan oleh wajib pajak atas permasalahan pajak bumi dan bangunan;

- n. membuat laporan realisasi penerimaan PBB kepada Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait lainnya;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perimbangan, yang berkaitannya dengan urusan bagi hasil pajak bumi dan bangunan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. melaporkan kepada Kepala Bidang Perimbangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan;
- r. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan dengan satuan kerja terkait /Tim/Panitia Anggaran;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perimbangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Perimbangan dan Pendapatan Lain

Pasal 15

- (1) Seksi Perimbangan dan Pendapatan Lain dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perimbangan.
- (2) Seksi Perimbangan dan Pendapatan Lain mempunyai tugas melaksanakan urusan perimbangan dan pendapatan lain.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perimbangan dan Pendapatan Lain, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang bagi perimbangan dan pendapatan lain;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perimbangan dan pendapatan lain;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perimbangan dan pendapatan lain; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Perimbangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Perimbangan dan Pendapatan Lain, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Perimbangan dan Pendapatan Lain, dalam melaksanakan tugas di bidang perimbangan dan pendapatan lain;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Perimbangan dan Pendapatan Lain, sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- f. melaksanakan koordinasi proses penerimaan dana perimbangan yang berasal dari pemerintah pusat / provinsi serta kontinuitas pencairannya;
- g. menyusun laporan atas penerimaan dana perimbangan tersebut;
- h. mengumpulkan dan mengolah data sumber-sumber penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak serta pendapatan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan koordinasi teknis administratif di bidang pungutan / penerimaan pendapatan daerah lainnya kepada instansi / unit kerja yang melaksanakan pungutan pendapatan lain-lain;
- j. melaksanakan pencatatan realisasi penerimaan BPHTB yang dilakukan oleh Notaris Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) dan camat selaku Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) melalui Bank Pemerintah yang ditunjuk selaku penerima pembayaran BPHTB;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan tenaga kerja asing kaitannya dengan PPh;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perimbangan, yang berkaitan dengan urusan perimbangan dan pendapatan lain, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Kepala Bidang Perimbangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Perimbangan dan Pendapatan Lain;
- o. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi.pembahasan rencana anggaran Seksi Perimbangan dan Pendapatan Lain dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak dan Pendapatan Lain, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perimbangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII

BIDANG PENGGALIAN DAN PENGENDALIAN

Bagian Pertama

Bidang Penggalian dan Pengendalian

Pasal 16

- (1) Bidang Penggalian dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penggalian dan Pengendalian mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang penggalian potensi dan pengendalian pendapatan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penggalian dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penggalian potensi dan pengendalian pendapatan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penggalian potensi dan pengendalian pendapatan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penggalian potensi dan pengendalian pendapatan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penggalian dan Pengendalian mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang penggalian potensi dan pengendalian pendapatan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Penggalian dan Pengendalian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan koordinasi teknis administratif maupun teknis operasional, dengan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - g. melaksanakan kerjasama dengan instansi/unit/satuan kerja lainnya dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi penerimaan pendapatan asli daerah;
 - h. merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerimaan pendapatan asli daerah;
 - i. menggali dan meningkatkan sumber-sumber pendapatan daerah dan pengembangannya sesuai dengan ketentuan/peraturan yang ada disesuaikan pula dengan kondisi daerah dan masyarakat;
 - j. mengoordinasikan penelitian subyek dan obyek pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - k. mengoordinasikan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak (WP) dan pengawasan secara umum terhadap seluruh prosedur dan mekanisme kerja Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. mengoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan penyuluhan perpajakan/retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
 - m. mengelola penyimpanan arsip surat-surat dan dokumen lainnya, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan penggalian dan pengendalian, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
 - o. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - p. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Penggalian dan Pengendalian;
 - q. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Penggalian dan Pengendalian dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;

- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Penggalian dan Pengendalian, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Penggalian Potensi

Pasal 17

- (1) Seksi Penggalian Potensi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penggalian dan Pengendalian.
- (2) Seksi Penggalian Potensi mempunyai tugas melaksanakan urusan penggalian dan pengembangan potensi pendapatan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penggalian Potensi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penggalian dan pengembangan potensi pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penggalian dan pengembangan potensi pendapatan daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penggalian dan pengembangan potensi pendapatan daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Penggalian dan Pengendalian, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Penggalian Potensi mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Penggalian dan Pengendalian, dalam melaksanakan tugas di bidang penggalian potensi;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penggalian Potensi, sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan rumusan rancangan peraturan daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati tentang pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan daerah lainnya;
 - g. melaksanakan penelitian dalam rangka menggali dan mengembangkan potensi sumber pendapatan daerah yang baru di luar potensi sumber pendapatan yang sudah ada sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap seluruh potensi sumber pendapatan asli daerah;
 - i. menyusun laporan hasil penelitian potensi pajak daerah/retribusi daerah dan sumber pendapatan daerah lainnya;

- j. melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait dalam pelaksanaan pekerjaan penggalan potensi;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penggalan dan Pengendalian, yang berkaitan dengan urusan penggalan potensi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- l. melaporkan kepada Kepala Bidang Penggalan dan Pengendalian, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Penggalan Potensi;
- n. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Penggalan Potensi dengan satuan kerja terkait / Tim/Panitia Anggaran;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Penggalan Potensi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penggalan dan Pengendalian, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Pengendalian Pendapatan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengendalian Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penggalan dan Pengendalian.
- (2) Seksi Pengendalian Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengendalian dan penyuluhan pendapatan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengendalian Pendapatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian pendapatan daerah;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengendalian pendapatan daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengendalian pendapatan daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Penggalan dan Pengendalian, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pengendalian Pendapatan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Penggalan dan Pengendalian, dalam melaksanakan tugas di bidang pengendalian pendapatan daerah;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengendalian Pendapatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan koordinasi dan pengawasan melekat dan berjenjang terhadap mekanisme kerja dengan unsur satuan kerja;
- g. melaksanakan pemeriksaan terhadap wajib pajak - wajib retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantauan, pengendalian operasional, dan evaluasi secara berkala mengenai pemasukan pendapatan asli daerah kepada Satuan Kerja pengelola pendapatan daerah;
- i. menyusun dan mengadakan bahan penyuluhan serta pelaksanaan kegiatan penyuluhan mengenai pendapatan asli daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait dalam penyuluhan dan pelaksanaan tugas pemeriksaan dan pengawasan;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penggalian dan Pengendalian, yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian pendapatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- l. melaporkan kepada Kepala Bidang Penggalian dan Pengendalian, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pengendalian Pendapatan;
- n. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pengendalian Pendapatan dengan satuan kerja terkait / Tim/Panitia Anggaran;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengendalian Pendapatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penggalian dan Pengendalian, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 19

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan urusan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Dinas bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Kepala Dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 21

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

BAB IX

KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

BAB X

KETENTUAN LAIN

Pasal 23

Penetapan dan uraian tugas pelaksana, ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka

1. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 42 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan Daerah;
 2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 86 Tahun 2005 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendapatan Daerah,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 17 Desember 2008

BUPATI CIREBON,

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 61 SERI D.19

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 61 TAHUN 2008 SERI D.19

PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 61 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah, menetapkan rincian tugas, fungsi, dan tata kerja dinas daerah, diatur lebih lanjut oleh Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pendapatan Daerah, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah 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 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4138);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4017);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5 Seri D.4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Dinas adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon
15. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon.
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon.
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon.
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon.

19. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon.

BAB II

DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendataan dan penetapan, penagihan dan pembukuan, perimbangan, penggalian dan pengendalian;
 - d. pelaksanaan pembinaan kesekretariatan Dinas;
 - e. penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Bupati dalam hal perencanaan, pelaksanaan, evaluasi maupun perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - b. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis bidang pendapatan daerah;
 - c. merumuskan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman kerja sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;
 - d. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menelaah, menyiapkan bahan penyusuna dan merumuskan peraturan perundang-undangan di bidang pendapatan daerah;
 - g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan daerah;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendataan dan penetapan, penagihan dan pembukuan, perimbangan, penggalian dan pengendalian pendapatan daerah, dan UPT serta kelompok jabatan fungsional;
 - k. memberi informasi dan saran serta pertimbangan kepada Bupati dalam bidang pendapatan daerah sebagai bahan penerapan kebijakan daerah;

- l. melaksanakan pembinaan kesekretariatan Dinas;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan semua instansi baik pemerintah maupun swasta, untuk kepentingan peningkatan pendapatan daerah;
- n. menyelenggarakan perencanaan pengadaan, pemeliharaan, perawatan dan penghapusan barang perlengkapan di lingkup Dinas;
- o. mengoordinasikan/menyelenggarakan pemberian layanan teknis di bidang pendapatan daerah;
- p. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
- q. menyelenggarakan pembinaan/pengawasan/penilaian kinerja UPT;
- r. menyusun, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Dinas sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- s. menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup Dinas;
- t. melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat di lingkup Dinas;
- u. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III
SEKRETARIAT
Bagian Pertama
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan penyusunan program Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
 - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;
- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
- k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- l. menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- m. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- p. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- q. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- s. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas;
- t. mengelola perencanaan dan program Dinas;
- u. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbagian Umum

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
 - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
 - i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
 - l. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
 - m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
 - n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
 - p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
 - q. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
 - r. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Dinas;
 - s. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Dinas;
 - t. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
 - u. melaksanakan pengadaan perlengkapan Dinas;
 - v. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
 - w. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
 - x. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);

- y. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- z. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
- bb. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- dd. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbagian Keuangan
Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;
 - h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Dinas;
 - i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
- l. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- n. melakukan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- o. melaksanakan akuntansi keuangan Dinas;
- p. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
- q. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
- t. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
- u. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
- v. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Subbagian Program
Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program dan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang pendapatan daerah;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - j. menyusun konsep rencana strategis Dinas;
 - k. menyusun perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
 - l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang pendapatan daerah;
 - m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - p. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
 - q. menyusun konsep pembuatan profil pendapatan daerah;
 - r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - s. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
 - u. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran Dinas;
 - v. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Dinas dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN
Bagian Pertama
Bidang Pendataan dan Penetapan
Pasal 7

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang pendataan dan penetapan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan dan penetapan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendataan dan penetapan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendataan dan penetapan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pendataan dan penetapan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pendataan dan Penetapan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengelola administrasi pendaftaran, pendataan dan penetapan terhadap wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. menyusun dan mengolah data subyek dan obyek pajak daerah serta retribusi daerah;
 - h. menyusun daftar induk wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. menetapkan/menerbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
 - j. mengelola administrasi, penerbitan dan mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) kepada wajib pajak serta penetapan secara jabatan;

- k. mengelola administrasi, penerbitan dan mendistribusikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPRKB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPRKBT), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil (SKRDN) kepada wajib retribusi serta penetapan secara jabatan;
- l. mengelola kearsipan pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. menyusun dan mengevaluasi rencana penerimaan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- n. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- o. melaksanakan pemutakhiran data wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pendataan dan penetapan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pendataan dan Penetapan;
- s. bersama-sama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang Pendataan dan Penetapan dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- t. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pendataan dan Penetapan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Pendataan
Pasal 8

- (1) Seksi Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan.
- (2) Seksi Pendataan mempunyai tugas melaksanakan pendataan wajib pajak daerah dan retribusi daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendataan, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendataan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. pelaksanaan tugas bidang pendataan wajib pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pendataan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan, dalam melaksanakan tugas urusan pendataan wajib pajak daerah dan retribusi daerah di bidang pendataan dan penetapan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendataan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang pendataan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. mendistribusikan dan menerima kembali serta mengadministrasikan formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. menetapkan, menertibkan dan mendistribusikan kartu pengenal nomor pokok wajib pajak daerah (NPWPD) dan nomor pokok wajib retribusi daerah (NPWRD) kepada wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. mengadministrasikan dan memelihara daftar induk wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. menyusun, mengolah dan mencatat data subyek pajak dan obyek pajak daerah serta retribusi daerah;
 - k. melaksanakan pemeriksaan lapangan / lokasi terhadap wajib pajak daerah dan retribusi daerah guna penetapan pajak dan retribusi daerah yang akurat dan mencegah pengunduran diri dari wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - l. mendistribusikan dan menerima kembali serta mengadministrasikan surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD) dan surat pemberitahuan retribusi daerah (SPTRD) yang telah diisi oleh wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
 - m. melaksanakan penerbitan kartu data;
 - n. melaksanakan penyimpanan arsip yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan, yang berkaitan dengan pendataan wajib pajak daerah dan retribusi daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - p. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pendataan;
 - r. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pendataan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi pendataan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Penetapan

Pasal 9

- (1) Seksi Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan.
- (2) Seksi Penetapan mempunyai tugas melaksanakan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penetapan, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penetapan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penetapan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penetapan wajib pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Penetapan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan, dalam melaksanakan tugas urusan penetapan wajib pajak daerah dan retribusi daerah di bidang pendataan dan penetapan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penetapan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. melaksanakan penelitian, perhitungan, penetapan, penerbitan dan mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) kepada wajib pajak daerah serta penetapan secara jabatan;
 - h. melaksanakan penelitian, perhitungan, penetapan, penerbitan dan mendistribusikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKRDKB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKRDKBT), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil (SKRDN) kepada wajib retribusi daerah serta penetapan secara jabatan;
 - i. melaksanakan pemeriksaan lapangan/lokasi terhadap wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah yang berkaitan dengan penetapan pajak daerah/retribusi daerah;

- j. melaksanakan perhitungan jumlah angsuran pemungutan/pembayaran penyeteroran atas permohonan wajib pajak daerah dan retribusi daerah yang disetujui;
- k. melaksanakan penyimpanan arsip yang berkaitan dengan ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan, yang berkaitan dengan penetapan wajib pajak daerah dan retribusi daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Penetapan;
- o. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Penetapan, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi penetapan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

BIDANG PENAGIHAN DAN PEMBUKUAN

Bagian Pertama

Bidang Penagihan dan Pembukuan

Pasal 10

- (1) Bidang Penagihan dan Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penagihan dan Pembukuan mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang penagihan dan pembukuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penagihan dan Pembukuan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penagihan dan pembukuan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penagihan dan pembukuan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penagihan dan pembukuan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang penagihan dan pembukuan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Penagihan dan Pembukuan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengelola kegiatan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- g. menerima dan melayani surat keberatan dan surat permohonan angsuran dan banding atas materi penetapan pajak daerah dan retribusi daerah dengan melakukan penelitian permohonan keberatan tersebut;
- h. menyiapkan keputusan menerima atau menolak keberatan atas materi penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. menyelenggarakan penagihan pasif dan aktif melalui prosedur pemeriksaan, peringatan, teguran dan surat tagih paksa;
- j. melaksanakan penyimpanan arsip yang berkaitan dengan ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. mengadakan tata pembukuan secara sistematis dan periodik mengenai benda berharga, penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah beserta tunggakannya;
- l. menerima dan mencatat semua SKPD, SKRD dan surat-surat ketetapan pajak lainnya yang telah dibayar lunas;
- m. melaksanakan koordinasi/konsultasi dengan satuan kerja terkait berkaitan dengan penerimaan pendapatan asli daerah;
- n. menyusun laporan secara periodik mengenai realisasi penerimaan dan tunggakannya serta penerimaan pendapatan lain di luar pajak daerah dan retribusi daerah;
- o. melaksanakan penyimpanan arsip yang berkaitan dengan pajak daerah dan retribusi daerah beserta pembukuannya;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan urusan penagihan dan pembukuan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang penagihan dan pembukuan;
- s. bersama-sama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang penagihan dan pembukuan dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- t. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang penagihan dan pembukuan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Penagihan

Pasal 11

- (1) Seksi Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan.
- (2) Seksi Penagihan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penagihan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penagihan, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penagihan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan lainnya;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penagihan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan lainnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penagihan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan lainnya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Penagihan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan, dalam melaksanakan tugas di bidang penagihan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan lainnya;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penagihan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan dan mendistribusikan surat-surat yang berhubungan dengan penagihan;
 - g. melaksanakan penagihan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan lainnya;
 - h. melaksanakan penyetoran hasil penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dalam waktu 1x 24 jam;
 - i. menerima dan melayani surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya dengan melakukan penelitian atas permohonan keberatan tersebut;
 - j. menyiapkan keputusan menerima atau menolak keberatan atas materi penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - k. melaksanakan penagihan pasif dan aktif melalui prosedur pemeriksaan, peringatan, teguran dan surat tagih paksa;
 - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan, yang berkaitan dengan urusan penagihan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan lainnya, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. melaporkan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Penagihan;
- o. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Penagihan, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Penagihan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Pembukuan

Pasal 12

- (1) Seksi Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan.
- (2) Seksi Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan pembukuan dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembukuan, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembukuan dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan lainnya;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pembukuan dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan lainnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pembukuan dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan lainnya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pembukuan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan dalam melaksanakan tugas di bidang pembukuan dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan lainnya;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembukuan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja terkait, mengenai realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah serta tunggakannya;
 - g. mengadakan tata pembukuan secara sistematis dan periodik mengenai benda berharga penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya beserta tunggakannya;
 - h. menerima dan mencatat semua SKPD, SKRD dan surat-surat ketetapan pajak lainnya yang telah dibayar lunas;

- i. menerima dan mencatat tanda terima benda berharga, bukti penerimaan, pengeluaran/pengambilan benda berharga;
- j. menyusun laporan secara periodik mengenai realisasi penerimaan dan tunggaknya serta penerimaan pendapatan lain di luar pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. melaksanakan penyimpanan arsip yang berkaitan dengan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya berikut pembukuannya;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan, yang berkaitan dengan kegiatan pembukuan dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan lainnya, dalam rangka pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. melaporkan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pembukuan;
- o. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pembukuan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Penagihan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
BIDANG PERIMBANGAN
Bagian Pertama
Bidang Perimbangan

Pasal 13

- (1) Bidang Perimbangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perimbangan mempunyai tugas mengelola urusan pemerintah daerah di bidang perimbangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perimbangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perimbangan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perimbangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang bagi hasil pajak bumi dan bangunan, perimbangan dan pendapatan lain; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perimbangan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang perimbangan;

- b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perimbangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam melaksanakan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan pengelolaan penerimaan pajak bumi dan bangunan (PBB), bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB), pajak penghasilan (PPH) dan pendapatan lainnya;
- g. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat dalam kaitannya dengan pajak bumi dan bangunan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit/satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan proses penerimaan dana perimbangan dari Pemerintah Pusat/Propinsi baik yang berasal dari subsidi/bantuan ataupun yang menjadi hak daerah ;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit/satuan kerja terkait dalam rangka eksplorasi dan eksploitasi sumber daya alam yang dimiliki daerah berikut pemeliharannya guna peningkatan pendapatan daerah;
- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang perimbangan, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- k. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- l. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Perimbangan;
- m. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Perimbangan dengan satuan kerja terkait/ Tim/Panitia Anggaran;
- n. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Perimbangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan

Pasal 14

- (1) Seksi Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perimbangan.
- (2) Seksi Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan urusan bagi hasil pajak bumi dan bangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang bagi hasil pajak bumi dan bangunan;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bagi hasil pajak bumi dan bangunan;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang bagi hasil pajak bumi dan bangunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Perimbangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Perimbangan dan Pendapatan lain, dalam melaksanakan tugas di bidang bagi hasil pajak bumi dan bangunan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan penyerahan daftar himpunan ketetapan pajak (DHKP) dan surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT) kepada kecamatan dan desa/kelurahan serta wajib pajak;
 - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Pusat dalam hal ini Direktorat Jendral Pajak Cq. Direktorat Pajak Bumi dan Bangunan baik dalam hal perolehan dana Pajak Bumi dan Bangunan dari sektor pertambangan, perkebunan dan perhutanan (Sektor 3P) maupun kontinuitas pencairan yang dilaksanakan secara intensif;
 - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Propinsi dalam hal ini Kanwil DJB III Direktorat Jendral Pajak Jawa Barat Cq. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cirebon dalam persiapan pelaksanaan pengamanan rencana penerimaan PBB berdasarkan target yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dengan memperhatikan potensi daerah;
 - i. melaksanakan penagihan secara langsung Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Pedesaan dan Perkotaan kepada wajib pajak yang memerlukan penanganan khusus mengingat nilai ketetapan Pajak Bumi dan Bangunannya relatif besar;
 - j. melaksanakan koordinasi dan pencatatan realisasi penerimaan PBB sesuai laporan dari kecamatan dan desa/kelurahan serta bank persepsi/tempat pembayaran;
 - k. melaksanakan evaluasi secara berkala yang dilakukan setiap bulan;
 - l. melaksanakan koordinasi penagihan aktif terhadap wajib pajak yang menunggak bersama-sama dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cirebon dengan mengeluarkan Surat Tagih Paksa (STP) sampai dengan surat sita;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cirebon mengenai keluhan/keberatan yang diajukan oleh wajib pajak atas permasalahan pajak bumi dan bangunan;
 - n. membuat laporan realisasi penerimaan PBB kepada Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait lainnya;
 - o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perimbangan, yang berkaitannya dengan urusan bagi hasil pajak bumi dan bangunan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- p. melaporkan kepada Kepala Bidang Perimbangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan;
- r. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan dengan satuan kerja terkait /Tim/Panitia Anggaran;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perimbangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Perimbangan dan Pendapatan Lain

Pasal 15

- (1) Seksi Perimbangan dan Pendapatan Lain dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perimbangan.
- (2) Seksi Perimbangan dan Pendapatan Lain mempunyai tugas melaksanakan urusan perimbangan dan pendapatan lain.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perimbangan dan Pendapatan Lain, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang bagi perimbangan dan pendapatan lain;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perimbangan dan pendapatan lain;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perimbangan dan pendapatan lain; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Perimbangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Perimbangan dan Pendapatan Lain, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Perimbangan dan Pendapatan Lain, dalam melaksanakan tugas di bidang perimbangan dan pendapatan lain;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Perimbangan dan Pendapatan Lain, sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan koordinasi proses penerimaan dana perimbangan yang berasal dari pemerintah pusat / provinsi serta kontinuitas pencairannya;
 - g. menyusun laporan atas penerimaan dana perimbangan tersebut;
 - h. mengumpulkan dan mengolah data sumber-sumber penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak serta pendapatan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. melaksanakan koordinasi teknis administratif di bidang pungutan / penerimaan pendapatan daerah lainnya kepada instansi / unit kerja yang melaksanakan pungutan pendapatan lain-lain;
- j. melaksanakan pencatatan realisasi penerimaan BPHTB yang dilakukan oleh Notaris Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) dan camat selaku Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) melalui Bank Pemerintah yang ditunjuk selaku penerima pembayaran BPHTB;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan tenaga kerja asing kaitannya dengan PPh;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perimbangan, yang berkaitan dengan urusan perimbangan dan pendapatan lain, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Kepala Bidang Perimbangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Perimbangan dan Pendapatan Lain;
- o. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi.pembahasan rencana anggaran Seksi Perimbangan dan Pendapatan Lain dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak dan Pendapatan Lain, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perimbangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII

BIDANG PENGGALIAN DAN PENGENDALIAN

Bagian Pertama

Bidang Penggalian dan Pengendalian

Pasal 16

- (1) Bidang Penggalian dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penggalian dan Pengendalian mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang penggalian potensi dan pengendalian pendapatan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penggalian dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penggalian potensi dan pengendalian pendapatan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penggalian potensi dan pengendalian pendapatan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penggalian potensi dan pengendalian pendapatan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penggalian dan Pengendalian mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang penggalian potensi dan pengendalian pendapatan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Penggalian dan Pengendalian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan koordinasi teknis administratif maupun teknis operasional, dengan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - g. melaksanakan kerjasama dengan instansi/unit/satuan kerja lainnya dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi penerimaan pendapatan asli daerah;
 - h. merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerimaan pendapatan asli daerah;
 - i. menggali dan meningkatkan sumber-sumber pendapatan daerah dan pengembangannya sesuai dengan ketentuan/peraturan yang ada disesuaikan pula dengan kondisi daerah dan masyarakat;
 - j. mengoordinasikan penelitian subyek dan obyek pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - k. mengoordinasikan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak (WP) dan pengawasan secara umum terhadap seluruh prosedur dan mekanisme kerja Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. mengoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan penyuluhan perpajakan/retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
 - m. mengelola penyimpanan arsip surat-surat dan dokumen lainnya, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan penggalian dan pengendalian, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
 - o. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - p. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Penggalian dan Pengendalian;
 - q. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Penggalian dan Pengendalian dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Penggalian dan Pengendalian, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Penggalian Potensi

Pasal 17

- (1) Seksi Penggalian Potensi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penggalian dan Pengendalian.
- (2) Seksi Penggalian Potensi mempunyai tugas melaksanakan urusan penggalian dan pengembangan potensi pendapatan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penggalian Potensi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penggalian dan pengembangan potensi pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penggalian dan pengembangan potensi pendapatan daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penggalian dan pengembangan potensi pendapatan daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Penggalian dan Pengendalian, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Penggalian Potensi mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Penggalian dan Pengendalian, dalam melaksanakan tugas di bidang penggalian potensi;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penggalian Potensi, sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan rumusan rancangan peraturan daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati tentang pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan daerah lainnya;
 - g. melaksanakan penelitian dalam rangka menggali dan mengembangkan potensi sumber pendapatan daerah yang baru di luar potensi sumber pendapatan yang sudah ada sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap seluruh potensi sumber pendapatan asli daerah;
 - i. menyusun laporan hasil penelitian potensi pajak daerah/retribusi daerah dan sumber pendapatan daerah lainnya;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait dalam pelaksanaan pekerjaan penggalian potensi;
 - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penggalian dan Pengendalian, yang berkaitan dengan urusan penggalian potensi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - l. melaporkan kepada Kepala Bidang Penggalian dan Pengendalian, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Penggalian Potensi;
- n. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Penggalian Potensi dengan satuan kerja terkait / Tim/Panitia Anggaran;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Penggalian Potensi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penggalian dan Pengendalian, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Pengendalian Pendapatan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengendalian Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penggalian dan Pengendalian.
- (2) Seksi Pengendalian Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengendalian dan penyuluhan pendapatan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengendalian Pendapatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian pendapatan daerah;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengendalian pendapatan daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengendalian pendapatan daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Penggalian dan Pengendalian, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pengendalian Pendapatan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Penggalian dan Pengendalian, dalam melaksanakan tugas di bidang pengendalian pendapatan daerah;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengendalian Pendapatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pengawasan melekat dan berjenjang terhadap mekanisme kerja dengan unsur satuan kerja;
 - g. melaksanakan pemeriksaan terhadap wajib pajak - wajib retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, pengendalian operasional, dan evaluasi secara berkala mengenai pemasukan pendapatan asli daerah kepada Satuan Kerja pengelola pendapatan daerah;

- i. menyusun dan mengadakan bahan penyuluhan serta pelaksanaan kegiatan penyuluhan mengenai pendapatan asli daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait dalam penyuluhan dan pelaksanaan tugas pemeriksaan dan pengawasan;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penggalian dan Pengendalian, yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian pendapatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- l. melaporkan kepada Kepala Bidang Penggalian dan Pengendalian, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pengendalian Pendapatan;
- n. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pengendalian Pendapatan dengan satuan kerja terkait / Tim/Panitia Anggaran;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengendalian Pendapatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penggalian dan Pengendalian, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 19

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan urusan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Dinas bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Kepala Dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 20

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 21

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

BAB IX

KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

BAB X

KETENTUAN LAIN

Pasal 23

Penetapan dan uraian tugas pelaksana, ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka

1. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 42 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan Daerah;
 2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 86 Tahun 2005 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendapatan Daerah,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 17 Desember 2008

BUPATI CIREBON,

ttd

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 19 Desember 2008

lc SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON, *v*

Ny
NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 61 SERI D.19