



TUGAS POKOK DAN FUNGSI DISPENDA (TUPOKSI)

DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU

**Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu
Nomor 3 Tahun 2010**

Tentang

**Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 18
Tahun 2008 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintahan
Kabupaten Indragiri Hulu**

DIKELUARKAN OLEH :

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI DISPENDA KAB. INHU
DINAS PENDAPATAN DAERAH**

Pasal 196

- (1) Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pendapatan daerah berdasarkan azas otonomi dan pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendapatan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang pendapatan daerah;
 - b. Penyelenggaraan urusan pendapatan daerah serta pelayanan umum;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan daerah;
 - d. Pelaksanaan tugas yang di berikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 197

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Daerah, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Penagihan;
- d. Bidang Bagi Hasil dan Dana Perimbangan;
- e. Bidang PBB dan BPHTB;
- f. Bidang Pendaftaran, Perhitungan dan Petapan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Unit Pelakasan Teknis (UPT).

Paragraf Pertama Kepala Dinas

Pasal 198

- (1) Dinas Pendapatan daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendapatan Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan rencana strategi dan program kerja dinas yang sesuai dengan visi misi daerah;
 - b. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
 - c. Menyelenggarakan rencana strategi dan program kerja dinas;
 - d. Menetapkan kebijakan pengolahan pajak retribusi daerah, keseimbangan fiskal antara desa, pengolahan investasi dan aset daerah, kebijakan pengolahan BUMD dan lembaga keuangan mikro kabupaten, kebijakan pengolahan pinjaman dan obligasi daerah, serta BLU kabupaten;
 - e. Menyelenggarakan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU kabupaten;
 - f. Menyelenggarakan pengolahan data dasar perhitungan alokasi DAU kabupaten, penyiapan Data realisasi Penerimaan DBH kabupaten;
 - g. Menyelenggarakan kebijakan tentang pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
 - h. Menetapkan kebijakan pengolahan investasi dan aset daerah kabupaten;
 - i. Membina dan mengembangkan karir pengawai serta pelayana kepada masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
 - j. Mengarahkan pelaksanaan program kerja dinas;
 - k. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - l. Membina pelaksanaan program waskat di lingkungan Dinas;
 - m. Memberi saran pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. Membina pelaksanaan tugas-tugas unit pelaksanaan teknis Dinas;
 - o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja di lingkungan Dinas;
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;

- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;

SEKRETARIAT

Pasal 199

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penyusunan program, umum, perlengkapan, tata usaha, kepegawaian dan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Peyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga ;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum ;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
 - b. Mewakili Kepala Dinas apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada di tempat;
 - c. Mempelajari dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dan Sub Bagian dalam melaksanakan tugas;
 - e. Melaksanakan urusan umum, Kepegawaian , surat-menyurat, Inventarisasi dan perlengkapan perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga Dinas;
 - f. Melaksanakan urusan keuangan;
 - g. Menerima naskah / surat Dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke Bidang-bidang;
 - h. Menyimpan data / arsip naskah Dinas keluar/ masuk;
 - i. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan kerumahtanggaan Dinas;
 - j. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. Memberikan tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan Administrasi Umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
 - m. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 200

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Umum;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) **Sub Bagian Program** mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan usulan setiap bidang dan pengelolaan data serta informasi tentang dinas;
 - b. Menyusun program kerja dan membuat laporan tahunan;
 - c. Merumuskan dan melaksanakan pengendalian dan pelaporan;
 - d. Merumuskan, melaksanakan dan menghimpun petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program;
 - e. Merumuskan rencana strategis, rencana kerja dan program pembangunan tiap tahunnya di lingkungan dinas;
 - f. Membagi tugas kepada bawahan agar dapat diproses lebih lanjut;

- g. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar dapat diproses lebih lanjut;
- h. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- i. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) **Sub bagian Umum** mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Umum;
- b. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah dinas serta penggunaan kantor;
- c. Melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor;
- d. Mengumpulkan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
- e. Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas;
- f. Melaksanakan tugas humas dan keprotokolan dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;
- g. Mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
- h. Mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
- i. Membagi tugas kepada bawahan agar dapat diproses lebih lanjut;
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- k. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan;
- l. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
- m. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) **Sub Bagian Keuangan** mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub bagian Keuangan;
- b. Membuat daftar usulan kegiatan;
- c. Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- d. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- f. Melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
- g. Melaksanakan Pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- h. Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepal satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati);
- i. Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- j. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- k. Melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- l. Mengevaluasi hasil Program kerja;
- m. Membuat laporan hasil kegiatan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

- o. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pembukuan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- p. Melakukan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai anggaran belanja langsung / tidak langsung;
- q. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun perhitungan anggaran dan realisasi belanja langsung/ tidak langsung;
- r. Memelihara likuiditas anggaran belanja langsung/ tidak langsung;
- s. Melakukan penelitian terhadap bukti kas` mengenai anggaran belanja langsung/ tidak langsung;
- t. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan perhitungan tahun anggaran bidang rutin dan pembangunan;
- u. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- v. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- w. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG PBB DAN BPHTB

Pasal 1

- (1) Bidang PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Indragiri Hulu di Bidang PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, bidang Pendapatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang PBB dan BPHTB;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang PBB dan BPHTB;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan kepada seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidangnya;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang PBB dan BPHTB mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - b. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk menyusun kebijaksanaan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis, dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - e. Menetapkan rencana kerja, rencana kerja tahunan, penetapan kinerja dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Dikabupaten Indragiri Hulu sebagai bahan masukan rencana strategis, rencana kerja tahunan;
 - f. Menetapkan rencana dan pengamanan penerimaan PBB dan BPHTB berdasarkan potensi, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan tahun lalu;
 - g. Menetapkan rencana pencairan dan pengumpulan data dari pihak ketiga yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka ekstensifikasi dan/intensifikasi PBB dan BPHTB;
 - h. Mengarahkan pelaksanaan pencairan dan pengumpulan data dari pihak ketiga yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi PBB/ BPHTB;
 - i. Mengarahkan pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial dari pihak ketiga dalam intensifikasi dan ekstensifikasi PBB/BPHTB;

- j. Menjamin pelaksanaan tindak lanjut pemanfaatan data baru dalam rangka meningkatkan penerimaan negara;
- k. Menetapkan rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi PBB/ BPHTB;
- l. Menjamin pelaksanaan pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi PBB/ BPHTB;
- m. Mengarahkan pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi PBB/ BPHTB;
- n. Menjamin pelaksanaan tindak lanjut pemanfaatan data baru dalam rangka meningkatkan penerimaan negara;
- o. Mengarahkan pendataan objek dan subjek pajak serta penilaian objek pajak bumi dan bangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- p. Menjamin pelaksanaan perekaman, pengolahan data, analisis dan penyajian informasi PBB dan BPHTB berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- q. Menjamin penerbitan ketetapan PBB dan BPHTB berdasarkan laporan intensifikasi dan ekstensifikasi PBB dan BPHTB serta laporan lainnya;
- r. Mengarahkan pelaksanaan restitusi dan kompensasi, pengalokasian penerimaan dan pemantauan penyeteroran PBB dan BPHTB berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- s. Mengarahkan pelaksanaan penagihan dan pembuatan usul penghapusan piutang PBB dan BPHTB berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- t. Menjamin proses penyelesaian keberatan, pengurangan, uraian-uraian banding, pengurangan sanksi dan pemeriksaan sederhana atas permohonan keberatan dan pengurangan PBB dan BPHTB berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- u. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- v. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang terkait;
- w. Merumuskan/melaksanakan kebijakan pembangunan serta layanan staf dan bimbingan teknis;
- x. Melaksanakan pengkajian dan penelitian;
- y. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- z. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- aa. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 2

- (1) Bidang PBB dan BPHTB terdiri dari :
 - a. Seksi Pendataan/ Penilaian, Penetapan dan Pengelolaan Data;
 - b. Seksi Penerimaan;
 - c. Seksi Penagihan, Keberatan dan Banding.
- (2) Seksi Pendataan/ Penilaian, Penetapan dan Pengelolaan Data
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pendataan, Penilaian, Penetapan dan Pengelola Data sebagai bahan masukan rencana kerja Dispenda Kabupaten Indragiri Hulu;
 - b. Menyusun rencana konsep kerja Pendataan objek dan subjek PBB serta penilaian objek PBB/ BPHTB untuk mendapatkan data yang benar dan nilai yang wajar;
 - c. Membimbing pelaksanaan pendaftaran objek dan subjek PBB/ BPHTB;
 - d. Membimbing penatausahaan hasil pendataan objek dan subjek PBB/ BPHTB, penilaian dan klasifikasi objek PBB/ BPHTB hasil penyusunan data awal yang dilaksanakan oleh pejabat fungsional penilai PBB/ BPHTB;
 - e. Membimbing penatausahaan hasil pendataan objek dan subjek PBB/BPHTB, penilaian dan klasifikasi objek PBB/ BPHTB hasil pemutakhiran data yang dilaksanakan oleh pejabat penilai PBB/ BPHTB;
 - f. Membimbing penatausahaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - g. Membimbing pengumpulan data objek dan subjek PBB/ BPHTB serta informasi lain yang diperlukan untuk menyusun buku monografi PBB dan BPHTB;
 - h. Membimbing penyusunan konsep surat keputusan perda No ... tentang klasifikasi PBB/ BPHTB;

- i. Menyusun rencana perincian data dari pihak ke tiga yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi PBB/ BPHTB;
- j. Membimbing penyusunan konsep surat tanggapan atas permasalahan yang diterima dari Kepala Dipenda, Wajib Pajak atau instansi lain;
- k. Melakukan koordinasi dengan Kantor, Dinas pemerintah daerah dan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat;
- l. Membimbing pelaksanaan pemutakhiran peta Sistem Informasi Geografi (SIG);
- m. Membimbing pegawai untuk meningkatkan, produktivitas dan profesionalisme di Seksi Pendataan/ Penilaian, Penetapan dan Pengelolaan Data;
- n. Melaksanakan penelitian atas hasil keluaran berupa SPPTD/ SKPD/ STPD, DHKPD, dan STTSD serta penelitian Surat Setoran BPHTB (SSBD) dan sumber data yang strategis dari pihak ke tiga dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi PBB/ BPHTB;
- o. Melaksanakan pembetulan hasil keluaran berdasarkan hasil penelitian, permintaan pembetulan dari Wajib Pajak, Pemerintah Daerah, Lurah/Kepala Desa maupun instansi terkait;
- p. Melaksanakan pembatalan SPPT/ SKP/ STP, STTS, SKBKB/ SKBKBT/ STB/ SKBLB berdasarkan hasil penelitian sendiri, permohonan Wajib Pajak, Pemerintah Daerah, Lurah/ Kepala Desa maupun instansi terkait;
- q. Melaksanakan pembuatan salinan SPPTD/SKPD/STPD, berdasarkan permohonan dari Wajib Pajak, dan Bank/ Kantor Pos;
- r. Melaksanakan pengamatan atas tingkat perbandingan antara besarnya pajak terutang dengan potensi PBB/ BPHTB;
- s. Melakukan koordinasi dengan Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan, Pemerintah Daerah dan Instansi terkait dalam rangka pelayanan kepada Wajib Pajak;
- t. Membimbing kegiatan produksi data keluaran antara lain berupa : zona Nilai Tanah (ZNT), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), SPPT, STTS, SKP, STP, DHKP, SK Pemberian Pengurangan, SK Penyelesaian Keberatan, SK Pembetulan/ Pembatalan SPPT/ SKP/ STP, hasil pembetulan DHKP, STTS serta data keluaran lainnya yang diperlukan.
- u. Melaksanakan pelayanan umum;
- v. Menyediakan dokumen yang diperlukan oleh pimpinan, memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugas;
- w. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- x. Menilai prestasi bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- y. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Penerimaan

- a. Menyusun rencana kerja seksi penerimaan sebagai bahan masukan penyusunan rencana kerja Dispenda Kabupaten Indragiri Hulu;
- b. Membimbing kegiatan penatausahaan penerimaan, restitusi, kompensasi, penyetoran, pelimpahan dan pembagian hasil penerimaan PBB dan BPHTB sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. Melaksanakan penyusunan konsep rencana penerimaan PBB dan BPHTB per Kecamatan/ Kabupaten dan desa tiap tahun anggaran;
- d. Melaksanakan penyusunan konsep laporan evaluasi penerimaan untuk mengetahui perkembangan penerimaan PBB dan BPHTB;
- e. Melaksanakan pembinaan restitusi/ kompensasi dalam rangka pelayanan kepada Wajib Pajak;
- f. Melaksanakan pemantauan dan kompensasi;
- g. Melaksanakan penyusunan konsep rencana pembagian hasil penerimaan PBB/ BPHTB;
- h. Melaksanakan pemantauan penyetoran PBB/ BPHTB;
- i. Menyusun konsep surat tanggapan atas permasalahan yang diterima dari Kanwil DJP, Wajib Pajak dan instansi lain;

- j. Melaksanakan koordinasi dengan Kantor Pengolahan dan Pengawasan Potensi Perpajakan (KP4), dan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada Wajib Pajak.
- k. Membimbing pegawai untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas dan profesionalisme di Seksi Pendataan dan Penilaian.
- l. Melaksanakan pelayanan umum;
- m. Menyediakan dokumen yang diperlukan oleh pimpinan, memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugas;
- n. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- o. Menilai prestasi bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- p. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Seksi Penagihan, Keberatan dan Banding

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Keberatan dan pengurangan sebagai bahan masukan penyusunan rencana kerja Dispenda Kabupaten Indragiri Hulu;
- b. Melaksanakan penyelesaian keberatan PBB/ BPHTB dalam rangka pelayanan kepada Wajib Pajak;
- c. Melaksanakan penatausahaan konsep uraian banding untuk menanggapi permohonan banding yang diajukan Wajib Pajak;
- d. Melaksanakan penatausahaan pemberian pengurangan PBB/ BPHTB dan atau sanksi administrasi dalam rangka pelayanan kepada Wajib Pajak;
- e. Melaksanakan urusan penyampaian keputusan penyelesaian keberatan dan/ atau keputusan pemberian pengurangan kepada Wajib Pajak;
- f. Melaksanakan penyusunan konsep surat tanggapan atas permasalahan yang diterima dari instansi lain;
- g. Menyelenggarakan koordinasi dengan Kantor Camat, potensi BPHTB dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. Membimbing pegawai untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas dan profesionalisme di Seksi Keberatan dan Pengurangan;
- i. Melaksanakan penyusunan laporan berkala Seksi Keberatan dan Pengurangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- j. Menyusun rencana kerja Seksi Penagihan sebagai bahan masukan rencana kerja Dispenda Kabupaten Indragiri Hulu;
- k. Melaksanakan penatausahaan piutang PBB/BPHTB untuk mengetahui jumlah sisa pajak terutang;
- l. Melaksanakan penatausahaan himbuan pembayaran STPP/ STBBD/ SKBKBD/ SKBKBDT dalam rangka penagihan aktif;
- m. Melaksanakan penerbitan surat teguran kepada Wajib Pajak dalam rangka penagihan aktif PBB/ BPHTB;
- n. Melaksanakan penyusunan surat paksa kepada Wajib Pajak dalam rangka penagihan aktif PBB/ BPHTB;
- o. Melaksanakan penyusunan surat perintah melakukan penyitaan dalam rangka penagihan aktif PBB/ BPHTB;
- p. Melaksanakan penyusunan surat pencabutan perintah melakukan penyitaan;
- q. Melaksanakan penyusunan surat perintah jadwal waktu dan tempat lelang atas barang yang telah disita dalam rangka penagihan aktif PBB/ BPHTB;
- r. Melaksanakan pembuatan konsep pengumuman lelang harta Wajib Pajak yang telah mendapat jadwal waktu dan tempat lelang;
- s. Melaksanakan pembuatan konsep pembatalan pengumuman lelang;
- t. Melaksanakan penyelesaian usul penghapusan piutang PBB/ BPHTB yang tidak dapat ditagih dalam rangka pelayanan kepada Wajib Pajak dan tertib administrasi;
- u. Melaksanakan pembuatan konsep surat tanggapan atas permasalahan yang diterima dari Kadispenda, Wajib Pajak dan instansi lain;

- v. Melaksanakan kerjasama dengan Camat, koordinasi pajak, juru pungut dan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada Wajib Pajak;
- w. Membimbing pegawai untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas dan profesionalisme di Seksi Penagihan;
- x. Melaksanakan penyusunan laporan berkala Seksi Penagihan, Keberatan dan Banding sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- y. Melaksanakan Penyusunan laporan berkala Seksi Pendataan dan Penilaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- z. Melaksanakan pelayanan umum;
- aa. Menyediakan dokumen yang diperlukan oleh pimpinan, memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugas;
- bb. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- cc. Menilai prestasi bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- dd. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG BAGI HASIL DAN DANA PERIMBANGAN

Pasal 205

- (1) Bidang Bagi Hasil dan Dana Perimbangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas pendapatan daerah di bidang Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Bukan pajak, dan Bagi Hasil Lain-lain.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Bagi hasil dan Dana perimbangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan kebijakanteknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan Pejabat non structural dalam lingkup bidang;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup bidang;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Bagi Hasil dan Dana perimbangan** mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - b. Mengumpulkan bahan-bahan peraturan perundang-undangan yang sesuai dengan tugas an fungsinya;
 - c. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang terkait;
 - d. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - e. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk menyusun kebijakan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - f. Menyusun perencanaan koordinasi, pemantauan dan evaluasi di Bidang Bagi Hasil dan Dana Perimbangan;
 - g. Memberikan bimbingan dan saran tekni untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - i. Melaksanakan penatausahaan administrasi pendapatan sumber-sumber penerimaan Bagi hasil Pajak dan Bagi Hasil bukan Pajak;
 - j. Melaksanakan pencatatan alokasi dan Penerimaan dari setoran bagian daerah terhadap Bagi Hasil pajak dan bagi hasil Bukan pajak;
 - k. Melakukan evaluasi penerimaan terhadap bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak, melaksanakan evaluasi pendapatan pajak dan bukan pajak;

- l. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai penetapan alokasi penerimaan bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak;
- m. Menggali sumber-sumber pendapatan dalam meningkatkan penerimaan daerah;
- n. Melaksanakan penagihan PBB serta melakukan penghitungan tunggakan PBB;
- o. Membuta laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pungutan/setoran bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak;
- p. Membantu pelaksanaan pemukhtahiran data PBB, penyampaian SPPT PBB dan dokumen PBB lainnya bersama direktorat jenderal palak / kantor pelayanan PBB
- q. Melakukan penyuluhan pajak bumi dan bangunan (PBB);
- r. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- s. Merumuskan/ melaksanakan kebijakan pembangunan serta layanan staf dan bimbingan teknis;
- t. Melaksanakan pengendalian pengarahannya, bimbingan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas program dan pelaporan;
- u. Melaksanakan pengajian dan penelitian;
- v. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- w. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- x. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 206

- (1) Bidang Bagi Hasil dan Dana Perimbangan, terdiri dari :
 - a. Seksi Bagi Hasil Pajak
 - b. Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak
 - c. Seksi Bagi Hasil Lain-lain
- (2) **Seksi Bagi Hasil Pajak** mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - b. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang sesuai dengan bidang tugas;
 - c. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. Melakukan penyiapan bahan dan peralatan kerja;
 - e. Melakukan pencatatan semua penerimaan bagi hasil pajak;
 - f. Melaksanakan laporan realisasi penerimaan bagi hasil pajak ;
 - g. Melaksanakan pencatatan objek dan subjek pajak bumi dan bangunan;
 - h. Melaksanakan penyampaian dan penerimaan surat pemberitahuan objek pajak (SPOT);
 - i. Melaksanakan penyampaian dan penerimaan surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT) PBB kepada wajib pajak;
 - j. Melaksanakan penyampaian daftar himpunan ketetapan pajak (DHKP) PBB kepada petugas pemungut PBB kelurahan;
 - k. Melaksanakan penginventarisasian masalah yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - l. Melaksanakan penyusunan program kerja
 - m. Melaksanakan pelayanan umum;
 - n. Melaksanakan pengkoordinasian dengan unit kerja lainnya;
 - o. Melakukan penginventarisasian permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - p. Menyediakan dokumen yang diperlukan oleh pimpinan;
 - q. Melaksanakan pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. Melaksanakan pengelolaan pembukuan penerimaan, pemukhtahiran data sumber-sumber pendapatan dari bagi hasil pajak (penerimaan bagian daerah dari pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak kendaraan bermotor-bea balik nama kendaraan bermotor, pajak penghasilan orang pribadi dalam negeri dan pajak penghasilan pasal 21 dan pajak air bawah tanah/ air permukaan);

- s. Melakukan inventarisasi data dan bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- t. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugas nya;
- u. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- v. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- w. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) **Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak** mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- b. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi sesuai dengan bidang tugas;
- c. Melakukan penataan administrasi dan pengkajian, pengembangan sumber-sumber pendapatan dari pendapatan/ penerimaan bagi hasil bukan pajak (penerimaan bagian daerah dari SDA sector pertambangan migas dan sector perikanan), penerimaan bagian daerah lainnya (dana alokasi umum dan dana alokasi khusus);
- d. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja tersebut di tempat kerja yang mudah diambil atau mudah digunakan;
- e. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari-hari mendatang;
- f. Merumuskan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja dengan cara membuat tolok ukur keberhasilan tugas;
- g. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh kepala bidang dalam penyusunan kebijaksanaan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya;
- h. Merumuskan dan melaksanakan pencatatan semua penerimaan bagi hasil bukan pajak;
- i. Merumuskan dan melaksanakan laporan realisasi penerimaan bagi hasil bukan pajak;
- j. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan- permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. Merumuskan dan melaksanakan peningkatan usaha-usaha kearah yang dapat memantapkan kegiatan dibidang tugasnya;
- l. Merumuskan dan melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan dibidang tugasnya;
- m. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan laporan di bidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil guna pemecahan masalah;
- n. Melakukan inventarisasi data dan bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- o. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan pengembangan karier;
- p. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- q. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- r. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) **Seksi Bagi Hasil lain-lain** mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- b. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat yang berhubungan dengan bidang tugas;
- c. Mengumpulkan dan mengelola data sumber penerimaan lainnya (DAU, DAK dan Cadangan lainnya);

- d. Merencanakan penerimaan dari badan usaha daerah dan mengumpulkan data penyertaan Modal Daerah;
- e. Melakukan pengadministrasian umum pada Seksi Bagi Hasil Lain-lain yang dilaksanakan oleh Dinas, Kantor, BUMD/BUMN sebagai pelaksana pemungutan;
- f. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG PENAGIHAN

Pasal 201

- (1) Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas Pendapatan Daerah dibidang penagihan, pendataan dan pengelolaan pendapatan dan lain-lain.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Penagihan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan Kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non structural dalam lingkup bidang;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penagihan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyenggarakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - b. Mengumpulkan peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk menyusun kebijaksanaan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - e. Menyusun perencanaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di Bidang Penagihan;
 - f. Memberikan bimbingan dan saran teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang Insksh dan tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - h. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang terkait;
 - i. Merumuskan/ melaksanakan kebijakan pembangunan serta layanan staf dan bimbingan teknis;
 - j. Melaksanakan pengendalian pengarah, bimbingan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas program dan pelaporan;
 - k. Melaksanakan pengkajian dan penelitian;
 - l. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - m. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - n. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 202

- (1) Bidang Penagihan terdiri dari

- a. Seksi Penagihan;
- b. Seksi Keberatan;
- c. Seksi Pengelolaan dan Pendapatan lain-lain.

(2) **Seksi Penagihan** mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang tugas;
- b. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- c. Melaksanakan kegiatan penagihan terhadap piutang dan tunggakan pajak daerah, serta memberikan pertimbangan dan keberatan atas penagihan piutang tunggakan pajak daerah;
- d. Merumuskan dan melaksanakan registrasi, akreditasi dan pemrosesan surat keterangan fiscal;
- e. Menginventarisasi masalah yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecah masalah;
- f. Melaksanakan pelayanan umum;
- g. Menyediakan dokumen yang diperlukan oleh pimpinan;
- h. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugas;
- i. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) **Seksi Keberatan** mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang tugas;
- b. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- c. Melakukan pemeriksaan lapangan, menghimpun, mengelola dan mencatat data objek dan subjek Pajak dan retribusi daerah membuat daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah;
- d. Menerima dan melayani surat keberatan dan permohonan banding atas penetapan pajak/retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- e. Melaksanakan pertimbangan atas dasar pemeriksaan terhadap kondisi/lokasi objek dan subjek pajak untuk kelancaran penerimaan daerah yang dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan untuk menetapkan keputusan menerima dan menolak keberatan yang diajukan oleh wajib pajak/ retribusi daerah;
- g. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan dan peralatan kerja yang diperlukan, menyediakan bahan dan peralatan kerja tersebut ditempat kerja yang mudah diambil dan mudah digunakan;
- h. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- i. Merumuskan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja dengan cara membuat tolak ukur keberhasilan tugas;
- j. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Kepala Bidang dalam penyusunan kebijaksanaan, program dan produser kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya;
- k. Merumuskan dan melaksanakan Penghimpunan serta pencatatan dan objek pajak/ retribusi daerah;
- l. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan pendistribusian dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak daerah;
- m. Merumuskan dan melaksanakan pembuatan laporan tentang formulir pendaftaran wajib pajak daerah yang belum dikembalikan oleh wajib pajak;
- n. Merumuskan dan melaksanakan serta mencatat nama dan alamat calon wajib pajak daerah dalam daftar wajib pajak daerah;

- o. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- p. Merumuskan dan melaksanakan pengelolaan data objek dan subjek pajak/retribusi daerah;
- q. Merumuskan dan melaksanakan pembuatan dan pemeliharaan data inventaris wajib pajak/retribusi daerah;
- r. Merumuskan dan melaksanakan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;
- s. Merumuskan dan melaksanakan peningkatan usaha-usaha kearah yang dapat memantapkan kegiatan dibidang tugasnya;
- t. Merumuskan dan melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan dibidang tugasnya;
- u. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan laporan dibidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil guna pemecah masalah;
- v. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- x. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- y. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) **Seksi Pengelolaan Pendapatan dan lain-lain** mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang tugas;
- b. Minyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- c. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan pencatatan penerimaan/ pemungutan dan penyeteroran retribusi daerah dan pendapatan lain-lain yang bersumber dari laba perusahaan daerah, usaha daerah yang sah dan sumbangan pihak ketiga kepada daerah serta melaksanakan legalisasi dan pembukuan surat-surat berharga;
- d. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan pencatatan penerimaan dan pengeluaran surat-surat berharga serta penerimaan retribusi dan nilai jual surat-surat berharga kedalam kartu persediaan surat-surat berharga;
- e. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan laporan realisasi penerimaan/ penyeteroran dan tunggakan retribusi daerah;
- f. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan penerimaan/ pengeluaran surat-surat berharga;
- g. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan persediaan surat-surat berharga untuk bulanan, triwulan dan tahunan.

BIDANG PENDAFTARAN, PERHITUNGAN DAN PENETAPAN

Pasal 207

- (1) Bidang pendaftaran, Perhitungan dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan Daerah dibidang pendaftaran, perhitungan, dan penetapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai Fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non structural dalam lingkup bidang;

- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pendaftaran, Perhitungan dan Penetapan mempunyai fungsi sebagai berikut ;
- a. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - b. Mengumpulkan bahan-bahan peraturan Perundang-Undangan yang sesuai dengan bidang tugas;
 - c. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang terkait;
 - d. Merumuskan/ melaksanakan kebijakan pembangunan serta layanan staf dan bimbingan teknis;
 - e. Melaksanakan pengendalian pengarahannya, bimbingan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas program dan pelapor;
 - f. Melaksanakan pengkajian dan Penelitian;
 - g. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - h. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk menyusun kebijaksanaan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - i. Menyusun perencanaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di Bidang pendaftaran, Perhitungan dan Penetapan;
 - j. Memberikan bimbingan dan saran teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - l. Melaksanakan kegiatan Pendaftaran, Perhitungan dan Penetapan;
 - m. Membuat rencana keperluan semua jenis blangko/ formulir;
 - n. Memberikan pelayanan terhadap Pendaftaran, Perhitungan dan Penetapan kepada Wajib Pajak/ Retribusi Daerah;
 - o. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - p. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - q. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 208

- (1) Bidang Pendaftaran, Perhitungan dan Penetapan, terdiri dari :
- a. Seksi Pendaftaran;
 - b. Seksi Perhitungan;
 - c. Seksi Penetapan.
- (2) **Seksi Pendaftaran** mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - b. Melakukan inventarisasi bahan-bahan dan data sesuai dengan bidang tugas;
 - c. Melakukan kegiatan pendaftaran, Perhitungan dan Penetapan kepada Wajib Pajak/ Retribusi Daerah dan sekaligus sebagai penghimpunan data sebagai bahan penetapan;
 - d. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan, menyediakan bahan dan peralatan kerja yang diperlukan, menyediakan bahan dan peralatan kerja tersebut di tempat kerja yang mudah diambil dan mudah digunakan;
 - e. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari-hari mendatang;
 - f. Merumuskan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja dengan cara membuat tolak ukur keberhasilan tugas;
 - g. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Kepala Bidang dalam penyusunan kebijaksanaan, program dan prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya;

- h. Merumuskan dan melaksanakan penghimpunan serta pencatatan data objek pajak/retribusi daerah;
- i. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan pendistribusian dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak daerah;
- j. Merumuskan dan melaksanakan pembuat laporan tentang formulir pendaftaran wajib pajak daerah yang belum dikembalikan oleh wajib pajak;
- k. Merumuskan dan melaksanakan serta mencatat nama dan alamat calon wajib pajak daerah dalam daftar wajib pajak daerah;
- l. Merumuskan dan melaksanakan registrasi, akreditasi dan pemrosesan surat keterangan fiscal dan penetapan Nomor Pokok Pajak Wajib Daerah (NPWPD);
- m. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- n. Merumuskan dan melaksanakan pengelolaan data objek dan subjek pajak/retribusi daerah;
- o. Merumuskan dan melaksanakan pembuatan dan pemeliharaan daftar inventaris wajib pajak/ retribusi daerah;
- p. Merumuskan dan melaksanakan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;
- q. Merumuskan dan melaksanakan peningkatan usaha-usaha kearah yang dapat menetapkan kegiatan dibidang tugasnya;
- r. Merumuskan dan melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan dibidang tugasnya;
- s. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan laporan di bidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil guna pemecahan masalah;
- t. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- v. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- w. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) **Seksi Perhitungan** mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- b. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- c. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan, menyediakan bahan dan peralatan kerja tersebut ditempat kerja yang mudah diambil atau mudah digunakan;
- d. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dengan merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari-hari mendatang;
- e. Merumuskan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja dengan cara membuat tolak ukur keberhasilan tugas;
- f. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Kepala Bidang dalam penyusunan kebijakan, kebijaksanaan program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya;
- g. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan rencana dan program pengembangan pendapatan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lainnya;
- h. Merumuskan dan melaksanakan pencatatan dan perhitungan retribusi terhadap kelebihan pembayaran dari ketetapan pajak daerah/ retribusi daerah;
- i. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecah masalah;
- j. Merumuskan dan melaksanakan peningkatan usaha-usaha kearah yang dapat menetapkan kegiatan dibidang tugasnya;

- k. Merumuskan dan melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan dibidang tugasnya;
- l. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan laporan dibidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil guna pemecah masalah;
- m. Melakukan perhitungan penerimaan pajak dan retribusi daerah;
- n. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- p. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- q. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibetikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) **Seksi Penetapan** mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- b. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- c. Melaksanakan penetapan jumlah pajak dan retribusi daerah serta melaksanakan dan menertibkan surat ketetapan pajak dan retribusi daerah (SKPD/ SKRD);
- d. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan, menyediakan bahan dan peralatan kerja tersebut ditempat kerja yang mudah diambil atau mudah digunakan;
- e. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari-hari mendatang;
- f. Merumuskan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja dengan cara membuat tolak ukur keberhasilan tugas;
- g. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh kepala bidang dalam penyusunan kebijaksanaan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya;
- h. Merumuskan dan melaksanakan perhitungan penetapan pajak dan menerbitkan surat ketetapan pajak daerah (SKP-DAERAH), surat ketetapan retribusi (SKR) serta surat-surat ketetapan pajak/ retribusi lainnya;
- i. Merumuskan dan melaksanakan pendistribusian dan penyimpanan arsip perpajakan daerah;
- j. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecah masalah;
- k. Merumuskan dan melaksanakan peningkatan usaha-usaha kearah yang dapat memantapkan kegiatan dibidang tugasnya;
- l. Merumuskan dan melaksanakan mengendalikan, pengawasan dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan di bidang tugasnya;
- m. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan laporan dibidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil guna pemecah masalah;
- n. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugas;
- o. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- p. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- q. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.