



SALINAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

NOMOR 24 TAHUN 2006

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 54 Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kota Tidore Kepulauan, perlu ditetapkan Uraian Tugas Dinas Pendapatan Daerah Kota Tidore Kepulauan dengan Peraturan Walikota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4389);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3952);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593) ;
9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kota Tidore Kepulauan, (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2006 Nomor 40 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2006 Nomor 023 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Dinas adalah Dinas Pendapatan Daerah Kota Tidore Kepulauan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Tidore Kepulauan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana operasional Dinas Lembaga Teknis Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
8. Jabatan fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan Daerah Kota Tidore Kepulauan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan ini dibentuk uraian tugas Dinas Pendapatan Daerah, sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Pendapatan Daerah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang Pendapatan Daerah.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
- c. Pembinaan dan pengawasan terhadap Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah;
- d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah, terdiri dari:

1. Kepala.
2. Bagian Tata Usaha, membawahi:
 - 2.1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - 2.2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Bidang Pendaftaran dan Pendataan, membawahi:
 - 3.1. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - 3.2. Seksi Dokumentasi dan Pengelolaan Data.
4. Bidang Penetapan, membawahi:
 - 4.1. Seksi Perhitungan dan Angsuran;
 - 4.2. Seksi Penerbitan Surat Ketetapan.
5. Bidang Penagihan, membawahi:
 - 5.1. Seksi Penagihan dan Keberatan;
 - 5.2. Seksi Pengelolaan Penerimaan Sumber Lain-lain.
6. Bidang Pembukuan dan Pelaporan, membawahi :
 - 6.1 Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
 - 6.2 Seksi Penyediaan Benda Berharga.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

7. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 20 Nopember 2006

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 20 Nopember 2006

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

IBRAHIM MARADJABESSY

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2006 NOMOR 024

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



BONITA SY MANGGIS, SH
PEMBINA
NIP. 010 243 332

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 24 TAHUN 2006
TANGGAL : 20 NOPEMBER 2006
TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA
TIDORE KEPULAUAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Pendapatan Daerah
2. Eselon : II / b
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Pendapatan Daerah
5. Tugas Pokok : Membantu Walikota dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dibidang Pendapatan Daerah.
6. Fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Pemberian pelayanan umum;
 - c. Pembinaan dan pengawasan terhadap wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
 - d. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dalam lingkup tugasnya.
7. Uraian Tugas :
- a. Mengkoordinasikan penyusunan sebagian urusan rumah tangga dan tugas lain yang menjadi kewenangan dibidang Pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan Perundang-undangan dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Walikota sebagai pedoman kerja ;
 - b. Merumuskan konsep sasaran dalam menyelenggarakan tugas Dinas Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
 - c. Membina penyelenggara tugas dilingkungan Dinas Pendapatan Daerah sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik ;
 - d. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kepala bagian dan Kepala Bidang dilingkungan Dinas Pendapatan Daerah agar dapat melaksanakan tugas dengan baik ;
 - e. Menyelenggarakan operasional kegiatan rutin dan pembangunan di Bidang Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;

- f. Mengevaluasi hasil kerja Kepala bagian dan para Kepala Bidang dilingkungan Dinas Pendapatan Daerah serta melakukan penilaian DP3 sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan ;
- g. Melakukan koordinasi kerja dengan instansi terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban ;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota baik lisan maupun secara tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha
2. Eselon : III / a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Pendapatan Daerah
5. Tugas Pokok : Memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Satuan organisasi dalam lingkup Dinas Pendapatan Daerah.
6. Fungsi :
- a. Pelaksanaan Urusan di Bidang Administrasi Umum perlengkapan dan penyusunan Anggaran tahunan serta menyusun anggaran;
 - b. Pelaksanaan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian dan keuangan serta menyiapkan bahan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas.
7. Uraian Tugas :
- a. Melaksanakan Operasional kerja Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja ;
 - b. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Tata Usaha agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas ;
 - c. Memberi petunjuk kepada para Sub Bagian di lingkungan Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - d. Menyelesaikan pelaksanaan tugas Sub Bagian di lingkungan Bagian Tata Usaha untuk terjalin kerjasama dalam melaksanakan tugas;
 - e. Mengatur pelaksanaan tugas para Sub Bagian di lingkungan Bagian Tata Usaha agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik ;
 - f. Mengevaluasi hasil kerja para Sub Bagian di lingkungan Bagian Tata Usaha serta melakukan penilaian DP3 sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan ;
 - g. Menyusun rencana penyelenggaraan rapat dan pertemuan Badan sesuai data dan petunjuk Kepala Dinas Pendapatan Daerah agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan tepat waktu ;
 - h. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, promosi, pegawai, mutasi dan pengangkatan dalam jabatan sesuai dengan syarat jabatan ;
 - i. Merencanakan daftar usulan kegiatan Dinas Pendapatan Daerah ;

- j. Melakukan koordinasi kerja dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban ;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut ;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah baik lisan maupun tertulis untuk memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan	: Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum
2. Eselon	: IV / a
3. Kode Jabatan	:
4. Unit Kerja	: Dinas Pendapatan Daerah
5. Tugas Pokok	: Menyelenggarakan Tata Usaha Kepegawaian, Pembinaan Pegawai, Pengelolaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Dinas serta Pengelolaan Administrasi Umum, administrasi barang dan Mengelola Keuangan Dinas Pendapatan Daerah
6. Fungsi	: a. Pengelolaan administrasi umum, penyusunan program, perencanaan anggaran Dinas Pendapatan Daerah; b. Pengelolaan administrasi kepegawaian, sarana dan prasarana Dinas Pendapatan Daerah.
7. Uraian Tugas	: a. Merencanakan kegiatan dan program-program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ; b. Memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing – masing dilingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum ; c. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugasnya untuk memperoleh hasil kerja maksimal ; d. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing dilingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya ; e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta melakukan penilaian DP3 sebagai pembinaan karir yang bersangkutan ; f. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Kepegawaian dan Umum ; g. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah ; h. Menyiapkan konsep petunjuk teknis Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

- i. Membuat Laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Umum sebagai bahan pertanggungjawaban ;
- j. Melakukan koordinasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan bagian Tata Usaha guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- k. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Dinas Pendapatan Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut ;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan & Keuangan
2. Eselon : IV/a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Pendapatan Daerah
5. Tugas Pokok : Melaksanakan pengumpulan pengolahan data dan penatausahaan serta penyusunan rencana anggaran Dinas Pendapatan Daerah.
6. Fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - b. Pelaksanaan perencanaan program kerja, anggaran serta pelaksanaan pengkajian dan evaluasi dampak kebijaksanaan Dinas Pendapatan Daerah.
7. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing – masing dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugasnya untuk memperoleh hasil kerja maksimal;
 - d. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya;
 - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta melakukan penilaian DP3 sebagai pembinaan karir yang bersangkutan;
 - f. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - h. Menyiapkan konsep petunjuk teknis Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. Membuat Laporan pelaksanaan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. Melakukan koordinasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Tata Usaha guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Dinas Pendapatan Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendaftaran Dan Pendataan
2. Eselon : III / a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Pendapatan Daerah
5. Tugas Pokok : Melaksanakan kegiatan pendaftaran dan pendataan subjek pajak dan distribusi daerah serta objek pajak dan distribusi daerah dan membantu melakukan pendataan subjek dan objek PBB yang dilaksanakan oleh Direktorat Djenderal Pajak.
6. Fungsi :
 - a. Pelaksanaan pendaftaran wajib pajak daerah dan retribusi daerah serta menghimpun dan mengolah data objek dan subjek wajib pajak dan retribusi daerah dan memeriksa lokasi/lapangan;
 - b. Penyusunan daftar induk wajib pajak dan retribusi daerah, penyimpanan surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;
 - c. Pelaksanaan penyampaian SPOP PBB yang diterbitkan oleh Direktorat Djenderal Pajak kepada wajib pajak serta penerimaan kembali SPOP tersebut dari para wajib pajak;
7. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan operasional kerja Bidang Pendaftaran dan Pendataan berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Memberi tugas kepada para Sub Bidang dilingkungan Bidang Pendaftaran dan Pendataan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas ;
 - c. Memberi petunjuk kepada para Sub Bidang dilingkungan Bidang Pendaftaran dan Pendataan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas para Sub Bidang dilingkungan Pendaftaran dan Pendataan untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan;
 - e. Mengatur pelaksanaan tugas para Sub Bidang di lingkungan Pendaftaran dan Pendataan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - f. Mengevaluasi hasil kerja para Sub Bidang dilingkungan Bidang Pendaftaran dan Pendataan serta penilaian DP3 sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan;
 - g. Melakukan koordinasi kerja dengan Sekretaris dan Bidang lainnya dilingkungan Dinas Pendapatan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. Melapor hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Dinas Pendapatan Daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut;
- j. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah baik lisan maupun secara tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendaftaran Dan Pendataan
2. Eselon : IV/a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Pendapatan Daerah
5. Tugas Pokok : Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak dan retribusi daerah, menghimpun, mengelola dan mencatat data objek dan subjek pajak dan retribusi daerah, melakukan pemeriksaan lapangan, lokasi dan melaporkan hasilnya serta membuat daftar mengenai formulir SPT yang belum diterima kembali.
6. Fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan Petunjuk Teknis kegiatan pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah/retribusi;
 - b. Pelaksanaan petunjuk teknis kegiatan pendaftaran dan pendataan wajib pajak/retribusi serta pelaksanaan pendaftaran wajib pajak daerah/retribusi melalui formulir pendaftaran;
 - c. Pelaksanaan penyusunan dan penyimpanan daftar induk pajak serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah/retribusi
7. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan dan program-program kerja Seksi Pendaftaran Dan pendataan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing – masing dilingkungan Seksi Pendaftaran Dan pendataan ;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Seksi Pendaftaran Dan pendataan sesuai dengan tugasnya untuk memperoleh hasil kerja maksimal ;
 - d. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing dilingkungan Seksi Pendaftaran dan pendataan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya ;
 - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkungan Seksi Pendaftaran dan pendataan

serta melakukan penilaian DP 3 sebagai pembinaan karir yang bersangkutan ;

- f. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pendaftaran dan pendataan ;
- g. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pendaftaran dan pendataan serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah ;
- h. Menyiapkan konsep petunjuk teknis Seksi Pendaftaran dan pendataan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- i. Membuat Laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Seksi Pendaftaran dan pendataan sebagai bahan pertanggungjawaban ;
- j. Melakukan koordinasi kerja dengan Seksi lainnya dilingkungan Bagian Pendaftaran dan pendataan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- k. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan pendataan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut ;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran dan pendataan baik secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Dokumentasi Dan Pengolahan Data
2. Eselon : IV / a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Pendapatan Daerah
5. Tugas Pokok : Membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak/retribusi daerah, memberikan kartu NPWPD-NPWRD, menyimpan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, membantu melakukan penyampaian SPOP PBB kepada para wajib pajak yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
6. Fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyiapan Dokumentasi pajak dan retribusi daerah teknis kegiatan pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah/retribusi;
 - b. Penyimpanan dan pengolahan data wajib pajak/retribusi serta ketentuan perpajakan lainnya;
 - c. Pelaksanaan penyusunan dan penyimpanan daftar induk pajak serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah/retribusi.
7. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan dan program-program kerja Seksi Dokumentasi dan pengolahan Data pendataan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing – masing dilingkungan Seksi Dokumentasi dan pengolahan Data;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Seksi Dokumentasi dan pengolahan Data sesuai dengan tugasnya untuk memperoleh hasil kerja maksimal ;
 - d. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing dilingkungan Seksi Dokumentasi dan pengolahan Data berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya ;
 - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkungan Seksi Dokumentasi dan pengolahan Data serta melakukan penilaian DP3 sebagai pembinaan karir yang bersangkutan ;
 - f. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Dokumentasi dan pengolahan Data;

- g. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Dokumentasi dan pengolahan Data serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah ;
- h. Menyiapkan konsep petunjuk teknis Seksi Dokumentasi dan pengolahan Data berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- i. Membuat Laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Seksi Dokumentasi dan pengolahan Data sebagai bahan pertanggungjawaban ;
- j. Melakukan koordinasi kerja dengan Seksi lainnya dilingkungan Bagian Pendaftaran dan pendataan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- k. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan pendataan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut ;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran dan pendataan baik secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penetapan
2. Eselon : III / a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Pendapatan Daerah
5. Tugas Pokok : Melaksanakan penghitungan dan penetapan jumlah pajak/retribusi daerah yang terutang serta menghitung besarnya angsuran atas permohonan wajib pajak/retribusi daerah, serta mengusahakan jumlah ketetapan PBB yang penagihannya dilimpahkan kepada daerah, berdasarkan SPPT dan DHKP PBB.
6. Fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pajak/retribusi retribusi, pelaksanaan petunjuk teknis penetapan pajak/retribusi daerah, pelaksanaan perhitungan besarnya ketetapan pajak/retribusi daerah;
 - b. Pelaksanaan penerbitan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDDBLB, SKPDN dan surat tagihan pajak daerah (STPD) serta pelaksanaan penyampaian SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPD dan SKPDT kepada wajib pajak serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan penetapan pajak/retribusi daerah;
 - c. Pelaksanaan penerimaan SPPT PBB beserta BHKP PBB dan dokumen PBB lainnya yang diterbitkan oleh Dirjen Pajak serta mendistribusikan kepada wajib pajak dan kepada unit lain yang terkait
7. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan operasional kerja Bidang Penetapan berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Memberi tugas kepada para kepala seksi dilingkungan Bidang Penetapan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas ;
 - c. Memberi petunjuk kepada para kepala seksi dilingkungan Bidang Penetapan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas para Kepala seksi dilingkungan Bidang Pendataan untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan;
 - e. Mengatur pelaksanaan tugas para kepala seksi di lingkungan Bidang Penetapan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- f. Mengevaluasi hasil kerja para kepala seksi dilingkungan Bidang Pendaftaran dan Pendataan serta penilaian DP3 sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan;
- g. Melakukan koordinasi kerja dengan Tata Usaha dan Bidang lainnya dilingkungan Dinas Pendapatan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melapor hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Dinas Pendapatan Daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut;
- j. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah baik lisan maupun secara tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perhitungan Dan Angsuran
2. Eselon : IV / a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Pendapatan Daerah
5. Tugas Pokok : Menghimpun dan mengolah bahan perhitungan penetapan pajak/retribusi daerah, melaksanakan penetapan jabatan dan penetapan tambahan, menerbitkan penetapan jabatan dan penetapan tambahan, menerbitkan dan mendistribusikan surat ketetapan pajak/retribusi daerah SKPD, SKPDKB, SKPDLB, SKPDN tambahan, Surat Ketetapan angsuran, membantu mendistribusikan dan menyimpan arsip SPPT, DHKP dan dokumen PBB lainnya.
6. Fungsi :
 - a. Penghimpunan dan pengolahan data sebagai dasar perhitungan besarnya pajak/retribusi daerah, penyusunan dan pelaksanaan perhitungan besarnya pajak/retribusi daerah serta penetapan jabatan dan penetapan tambahan;
 - b. Penyusunan dan pelaksanaan penerbitan serta pendistribusian SKPD, SKRD, SKPDKB, SKPDLB, SKPDN, SKPD tambahan, surat ketetapan angsuran dan STP serta pendistribusian dan penyimpanan arsip SPPT, DHKP, STP dan dokumen PBB lainnya.;
7. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan dan program-program kerja Seksi Perhitungan dan Angsuran Bidang Penetapan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing – masing dilingkungan Seksi Perhitungan dan Angsuran;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Seksi Perhitungan dan Angsuran sesuai dengan tugasnya untuk memperoleh hasil kerja maksimal ;
 - d. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing dilingkungan Seksi Perhitungan dan Angsuran berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya ;
 - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkungan Seksi Perhitungan dan Angsuran serta melakukan penilaian DP3 sebagai pembinaan karir yang bersangkutan ;
 - f. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Perhitungan dan Angsuran;

- g. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Perhitungan dan Angsuran serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah ;
- h. Menyiapkan konsep petunjuk teknis Seksi Perhitungan dan Angsuran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- i. Membuat Laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Seksi Perhitungan dan Angsuran sebagai bahan pertanggungjawaban ;
- j. Melakukan koordinasi kerja dengan seksi lainnya dilingkungan Bidang Penetapan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- k. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Penetapan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut ;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penetapan baik secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penerbitan Surat Ketetapan
2. Eselon : IV / a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Pendapatan Daerah
5. Tugas Pokok : Menerbitkan Surat Ketetapan pajak (SKP), Surat Ketetapan Retribusi (SKR), Surat Perjanjian Angsuran dan surat ketetapan lainnya serta mendistribusikan dan menyimpan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah serta membantu Dirjen Pajak dalam melakukan penyampaian dan penyimpanan arsip SPPT PBB serta dokumen lainnya.
6. Fungsi :
 - a. Penghimpun, pengolah data, pencatat data objek serta subjek pajak, penyusun daftar induk wajib pajak, pelaksanaan perhitungan dan penetapan jumlah pajak berdasarkan SKPD;
 - b. Pelaksanaan pencatatan mengenai penerimaan dari pemungutan/pembayaran/penyetoran pajak/retribusi daerah serta penyiapan laporan realisasi penerimaan pajak/retribusi daerah secara berkala;
7. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan dan program-program kerja Seksi Penerbitan Surat Ketetapan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing – masing dilingkungan Seksi Penerbitan Surat Ketetapan;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Seksi Penerbitan Surat Ketetapan sesuai dengan tugasnya untuk memperoleh hasil kerja maksimal ;
 - d. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing dilingkungan Seksi Penerbitan Surat Ketetapan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya ;
 - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkungan Seksi Penerbitan Surat Ketetapan serta melakukan penilaian DP3 sebagai pembinaan karir yang bersangkutan ;
 - f. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Pemerintahan;
 - g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Penerbitan Surat Ketetapan serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;

- h. Menyiapkan konsep petunjuk teknis Seksi Penerbitan Surat Ketetapan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- i. Membuat Laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Seksi Penerbitan Surat Ketetapan sebagai bahan pertanggungjawaban ;
- j. Melakukan koordinasi kerja dengan Seksi Penerbitan Surat Ketetapan lainnya dilingkungan Bidang Penetapan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- k. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Seksi Penerbitan Surat Ketetapan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut ;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penetapan baik secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penagihan
2. Eselon : III / a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Pendapatan Daerah
5. Tugas Pokok : Melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah yang telah melampaui batas jatuh tempo, melayani keberatan dan permohonan banding serta mengumpulkan dan mengolah data sumber-sumber penerimaan daerah lainnya diluar pajak dan retribusi daerah.
6. Fungsi :
 - a. Pelaksanaan kegiatan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai ketentuan yang berlaku serta melakukan pelaksanaan pelayanan keberatan dan permohonan banding sesuai dengan batas kewenangannya;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data sumber-sumber penerimaan lainnya diluar pajak dan retribusi daerah.
7. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan operasional kerja Bidang Penagihan berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Memberi tugas kepada para Sub Bidang dilingkungan Bidang Penagihan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas ;
 - c. Memberi petunjuk kepada para kepala seksi Bidang dilingkungan Bidang Penagihan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas para kepala Seksi dilingkungan Bidang Penagihan untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan;
 - e. Mengatur pelaksanaan tugas para kepala seksi di lingkungan Bidang Penagihan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - f. Mengevaluasi hasil kerja para kepala seksi dilingkungan Bidang Penagihan serta penilaian DP3 sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan;
 - g. Melakukan koordinasi kerja dengan Kepala Bagian Tata Usaha dan Bidang lainnya dilingkungan Dinas Pendapatan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. Melapor hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Dinas Pendapatan Daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut;
- j. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah baik lisan maupun secara tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penagihan Dan Keberatan
2. Eselon : IV / a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Pendapatan Daerah
5. Tugas Pokok : Melaksanakan kegiatan penagihan, melaksanakan penegakan sanksi hukum bagi wajib pajak/retribusi daerah yang melalaikan kewajiban pembayaran pajak/retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta PBB, pelaksanaan pelayanan keberatan, permohonan banding, permohonan angsuran dan pelaksanaan penyuluhan, informasi dan penerangan perpajakan
6. Fungsi :
 - a. Perumusan kegiatan penagihan tunggakan pajak/retribusi daerah, pendapatan lain-lain serta PBB melalui penagihan pasif (penerbitan surat peringatan), surat teguran I, surat teguran II) dan penagihan aktif (penerbitan surat paksa, sita dan kesempatan terakhir) serta pelaksanaan pendistribusian dan pengarsipan surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan penagihan dan perumusan kegiatan pelayanan surat keberatan permohonan banding dan pengajuan angsuran atas ketetapan pajak/retribusi daerah;
 - b. Perumusan keputusan penerimaan/pengabulan atau penolakan keberatan/permohonan angsuran serta meneruskan penyelesaian banding ke Majelis Pertimbangan Pajak atas ketetapan pajak/retribusi daerah, serta perumusan penyusunan bahan dan pelaksanaan penyuluhan informasi dan penerangan tentang pajak/retribusi daerah, pendapatan lain-lain dan pemungutan PBB kepada wajib pajak dan wajib retribusi;
7. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan dan program-program kerja Seksi Penagihan dan keberatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing – masing dilingkungan Seksi Penagihan dan keberatan;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Seksi Penagihan dan keberatan sesuai dengan tugasnya untuk memperoleh hasil kerja maksimal ;
 - d. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing dilingkungan Seksi Penagihan dan keberatan berdasarkan petunjuk dan

kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya ;

- e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkungan Seksi Penagihan dan keberatan serta melakukan penilaian DP3 sebagai pembinaan karir yang bersangkutan ;
- f. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Penagihan dan keberatan;
- g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Penagihan dan keberatan serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah ;
- h. Menyiapkan konsep petunjuk teknis Seksi Penagihan dan keberatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- i. Membuat Laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Seksi Penagihan dan keberatan sebagai bahan pertanggungjawaban ;
- j. Melakukan koordinasi kerja dengan Seksi lainnya dilingkungan Bidang Penagihan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- k. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Penagihan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut ;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan baik secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Penerimaan Sumber Lain-Lain
2. Esselon : IV / a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Pendapatan Daerah
5. Tugas Pokok : Menghimpun dan mengolah bahan potensi, melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis administrasi, penyusunan dan membuat daftar penerimaan dari pengumutan pendapatan lain-lain diluar pajak dan retribusi daerah.
6. Fungsi :
 - a. Pengimpunan dan pengolahan bahan potensi pendapatan dan lain-lain diluar pajak dan retribusi daerah, penyusunan dan pelaksanaan penggalan dan pengelolaan pendapatan lain-lain diluar pajak dan retribusi daerah serta penyusunan dan pembuatan daftar penerimaan dari pemungutan pendapatan lain-lain di luar pajak/retribusi daerah berdasarkan laporan dari dinas/instansi terkait;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan teknis administrasi kepada dinas-dinas/instansi yang melaksanakan penggalan, pengelolaan dan pemungutan pendapatan lain-lain diluar pajak dan retribusi daerah sesuai dengan perundang-undangan.
7. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan dan program-program kerja Seksi Pengelolaan Penerimaan Sumber Lain-Lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing – masing dilingkungan Seksi Pengelolaan Penerimaan Sumber Lain-Lain;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Seksi Pengelolaan Penerimaan Sumber Lain-Lain sesuai dengan tugasnya untuk memperoleh hasil kerja maksimal ;
 - d. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing dilingkungan Seksi Pengelolaan Penerimaan Sumber Lain-Lain berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya ;
 - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkungan Seksi Pengelolaan Penerimaan Sumber Lain-Lain serta melakukan penilaian DP 3 sebagai pembinaan karir yang bersangkutan ;
 - f. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pengelolaan Penerimaan Sumber Lain-Lain;

- g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengelolaan Penerimaan Sumber Lain-Lain serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah ;
- h. Menyiapkan konsep petunjuk teknis Seksi Pengelolaan Penerimaan Sumber Lain-Lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- i. Membuat Laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Seksi Pengelolaan Penerimaan Sumber Lain-Lain sebagai bahan pertanggungjawaban ;
- j. Melakukan koordinasi kerja dengan seksi lainnya dilingkungan Bidang Penagihan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- k. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Penagihan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut ;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan baik secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembukuan Dan Pelaporan
2. Esselon : III / a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Pendapatan Daerah
5. Tugas Pokok : Melaksanakan perencanaan dan pengendalian operasional dibidang pendataan, penetapan dan penagihan, pelaksanaan kegiatan pembukuan atas pemungutan dan penyetoran, dan pencatatan mengenai penerimaan dan pengeluaran benda berharga serta penerimaan uang dari hasil pungutan benda berharga serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan operasional pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta PBB.
6. Fungsi :
 - a. Perumusan rencana penerimaan berdasarkan potensi objek dan subjek pajak/retribusi daerah, pengendalian operasional dibidang pendataan, penetapan dan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta PBB;
 - b. Perumusan dan pelaksanaan kegiatan pembukuan pemungutan dan hasil penyetoran pajak/retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta PBB;
 - c. Penghimpun data penerimaan realisasi retribusi pasar dan penyelenggaraan urusan pengelolaan benda berharga yang digunakan oleh Dinas Pendapatan Daerah maupun unit/dinas lainnya serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan operasional pemungutan pajak/retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta PBB.
7. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan operasional kerja Bidang Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Memberi tugas kepada para kepala kepala seksi dilingkungan Bidang Pembukuan dan pelaporan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas ;
 - c. Memberi petunjuk kepada para kepala seksi dilingkungan Bidang Pembukuan dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas para kepala seksi dilingkungan Bidang Pembukuan dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan;
 - e. Mengatur pelaksanaan tugas para kepala seksi di lingkungan Bidang Pembukuan dan pelaporan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- f. Mengevaluasi hasil kerja para kepala seksi dilingkungan Bidang Pembukuan dan pelaporan serta penilaian DP3 sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan;
- g. Melakukan koordinasi kerja dengan Kepala Bagian Tata Usaha dan Bidang lainnya dilingkungan Dinas Pendapatan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melapor hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Dinas Pendapatan Daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut;
- j. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah baik lisan maupun secara tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembukuan Dan Pelaporan
2. Esselon : IV/a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Pendapatan Daerah
5. Tugas Pokok : Menerima dan mencatat SKPD, SKR, surat-surat ketetapan pajak lainnya serta SPPT PBB yang telah dibayar lunas dan mencatat penerimaan/pembayaran/penyetoran PBB serta menghitung tunggakannya dan menyiapkan laporan secara periodik mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan pajak/retribusi daerah serta PBB.
6. Fungsi :
 - a. Pelaksanaan penerimaan dan pencatatan SKPD, SKR, surat-surat penetapan pajak lainnya serta SPPT PBB yang telah dibayar lunas;
 - b. Pelaksanaan pengendalian operasional dibidang pendataan, penetapan dan penagihan pajak/retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - c. Perumusan dan pelaksanaan kegiatan pembukuan, pemungutan dan hasil penyetoran pajak/retribusi daerah dan pendapatan lainnya serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan operasional;
7. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan dan program-program kerja Seksi Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing – masing dilingkungan Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Seksi Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan tugasnya untuk memperoleh hasil kerja maksimal ;
 - d. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing dilingkungan Seksi Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya ;
 - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkungan Seksi Pembukuan dan Pelaporan serta melakukan penilaian DP3 sebagai pembinaan karir yang bersangkutan ;
 - f. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pembukuan dan Pelaporan;

- g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembukuan dan Pelaporan serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah ;
- h. Menyiapkan konsep petunjuk teknis Seksi Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- i. Membuat Laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Seksi Pembukuan dan Pelaporan sebagai bahan pertanggungjawaban ;
- j. Melakukan koordinasi kerja dengan seksi lainnya dilingkungan Bidang Pembukuan dan Pelaporan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- k. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut ;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan baik secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyediaan Benda Berharga
2. Esselon : IV/ a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Pendapatan Daerah
5. Tugas Pokok : Menyiapkan, menerima dan mencatat tanda terima benda berharga, bukti penerimaan benda berharga, bukti pengeluaran/pengambilan benda berharga, penerimaan uang hasil pungutan benda berharga dan menghitung serta merinci sisa persediaan benda berharga serta pelaporan mengenai realisasi retribusi pasar.
6. Fungsi :
 - a. Penghimpun data penerimaan realisasi retribusi pasar;
 - b. Penyelenggaraan urusan pengelolaan benda berharga yang digunakan oleh Dinas Pendapatan Daerah maupun oleh unit/dinas lainnya;
7. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan dan program-program kerja Seksi Penyediaan Benda Berharga berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing – masing dilingkungan Seksi Penyediaan Benda Berharga;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Seksi Penyediaan Benda Berharga sesuai dengan tugasnya untuk memperoleh hasil kerja maksimal ;
 - d. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing dilingkungan Seksi Penyediaan Benda Berharga berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya ;
 - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkungan Seksi Penyediaan Benda Berharga serta melakukan penilaian DP 3 sebagai pembinaan karir yang bersangkutan ;
 - f. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Penyediaan Benda Berharga;
 - g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Penyediaan Benda Berharga serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah ;

- h. Menyiapkan konsep petunjuk teknis Seksi Penyediaan Benda Berharga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- i. Membuat Laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Seksi Penyediaan Benda Berharga sebagai bahan pertanggungjawaban ;
- j. Melakukan koordinasi kerja dengan kepala seksi lainnya dilingkungan Bidang Pembukuan dan Pelaporan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- k. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut ;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan baik secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA