



SALINAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR 28 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PENDAPATAN DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tidore Kepulauan tentang Uraian Tugas Dinas Pendapatan Daerah Kota Tidore Kepulauan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang

- Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 8. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2007 Nomor 60, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 43);
 9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 76);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah daerah adalah Walikota Tidore Kepulauan dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
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. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Pendapatan Daerah.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Uraian Tugas Dinas Pendapatan Daerah Kota Tidore Kepulauan, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Pendapatan Daerah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

Tugas

Pasal 4

Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang pendapatan daerah.

Fungsi

Pasal 5

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

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya ;
- b. Pemberian izin dan pelaksanaan pelayanan umum ;
- c. Pembinaan, dan pengawasan terhadap pendapatan daerah; dan
- d. Pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup tugasnya.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Daerah, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian;
 - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

- c. Bidang Pendaftaran dan Pendataan, membawahi :
 - 1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - 2) Seksi Dokumentasi dan Pengelolaan Data.
- d. Bidang Penetapan, membawahi :
 - 1) Seksi Perhitungan dan Angsuran;
 - 2) Seksi Penerbitan Surat Ketetapan.
- e. Bidang Penagihan, membawahi :
 - 1) Seksi Penagihan dan Keberatan;
 - 2) Seksi Pengelolaan Penerimaan Sumber Lain-lain;
- f. Bidang Pembukuan dan Pelaporan, membawahi :
 - 1) Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
 - 2) Seksi Penyediaan Benda Berharga.
- g. UPTD.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Pendapatan Daerah Kota Tidore Kepulauan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

- (1) Peraturan Walikota Tidore Kepulauan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 22 Nopember 2010

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 22 Nopember 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

KARTINI ELAKE

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2010
NOMOR 154

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19660110 199211 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 28 TAHUN 2010
TANGGAL : 22 NOPEMBER 2010
TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA
TIDORE KEPULAUAN

- a. Nama Jabatan : Kepala Dinas
- b. Eselon : II.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Dinas Pendapatan Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Walikota dalam pelaksanaan kewenangan di bidang Pendapatan Daerah.
- f. Fungsi : Perumusan kebijakan, pengembangan dan penyelenggaraan pelayanan bidang pendapatan.
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Pendapatan Daerah.
 2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, dan Rencana Strategi Kota Tidore Kepulauan dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
 3. Mengkoordinasikan seluruh program dinas dengan instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 5. Membina dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan kebijakan.

6. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Sekretaris
- b. Eselon : III.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pendapatan Daerah
- e. Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam membina dan menyelenggarakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan dinas yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta hubungan masyarakat.
- f. Fungsi : Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program dinas yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta hubungan masyarakat.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Sekretariat.
2. Merumuskan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pendapatan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menyampaikan informasi kegiatan dinas kepada masyarakat agar tersosialisasinya program dinas.
5. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian agar terhindar dari kesalahan.
7. Mengatur penyusunan teknis operasional kerja di lingkup Sekretariat berdasarkan program yang telah ditetapkan.

8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat sebagai bahan pembinaan karier.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pendapatan Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan administrasi barang serta pengelolaan kebutuhan sarana dan prasarana dinas.
- f. Fungsi : Pelaksanaan administrasi umum, sarana dan prasarana dinas.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pendapatan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang.
5. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat.
6. Mengarsipkan surat dan dokumen dinas lainnya guna tertib administrasi.
7. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik.

8. Menyiapkan bahan informasi kegiatan dinas untuk disampaikan kepada masyarakat.
9. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang pendapatan untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf guna kelancaran tugas.
10. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
11. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.
12. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
13. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
14. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai bahan pemecahan masalah.
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam pengambilan keputusan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pendapatan Daerah
- e. Tugas pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.
- f. Fungsi : Pelaksanaan administrasi pengelolaan Kepegawaian Dinas.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pendapatan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menyiapkan dan membuat bahan usul kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, kenaikan pangkat, gaji berkala, penghargaan dan usulan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Mengelola administrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan bezeting serta menyiapkan Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala secara periodik.
6. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.

8. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat
9. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberi saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pendapatan Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan keuangan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan dinas.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pendapatan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan urusan keuangan rumah tangga dinas yang meliputi perencanaan anggaran, penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran di lingkup dinas.
5. Mengelola administrasi keuangan meliputi Kelengkapan SSP, SPM, verifikasi penerimaan, pengeluaran, penatausahaan akuntansi di lingkup dinas
6. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

7. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.
8. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat
9. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberi saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pendaftaran dan Pendataan Dinas Pendapatan Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam membina pelaksanaan tugas di Bidang Pendaftaran dan Pendataan pajak dan retribusi daerah serta membantu pendataan subjek dan objek PBB yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
- f. Fungsi : Perumusan program teknis di Bidang Pendaftaran dan Pendataan pajak dan retribusi daerah.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Bidang Pendaftaran dan Pendataan pajak dan retribusi daerah.
2. Merumuskan program kerja di Bidang Pendaftaran dan Pendataan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pendapatan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur penyusunan teknis operasional kerja di lingkup Bidang Pendaftaran dan Pendataan berdasarkan program yang telah ditetapkan.

7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pendaftaran dan Pendataan sebagai bahan pembinaan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pendaftaran dan Pendataan Dinas Pendapatan Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pendaftaran dan pendataan potensi subjek dan objek pajak/retribusi daerah.
- f. Fungsi : Pelaksanaan pendaftaran dan pendataan potensi subjek dan objek pajak/retribusi daerah.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pendaftaran dan Pendataan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pendapatan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menginventarisir kelengkapan formulir pendaftaran dan pendataan.
5. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pendaftaran dan Pendataan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.

9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pendaftaran dan Pendataan sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Dokumentasi dan Pengelolaan Data
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pendaftaran dan Pendataan Dinas Pendapatan Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam mengelola data dan mengarsipkan dokumen pajak dan retribusi daerah.
- f. Fungsi : Pengelolaan data dan dokumen pajak dan retribusi daerah.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Seksi Dokumentasi dan Pengelolaan Data.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Dokumentasi dan Pengelolaan Data berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi kerja dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pendapatan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menghimpun data dan mengarsipkan dokumen pajak dan retribusi untuk penerbitan surat penetapan.
5. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Dokumentasi dan Pengelolaan Data untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.

8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Dokumentasi dan Pengelolaan Data sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penetapan
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Penetapan Dinas Pendapatan Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan program di bidang penetapan pajak, retribusi serta distribusi SPPT dan DHKP PBB kepada Kelurahan dan Desa yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
- f. Fungsi : Perumusan program teknis di Bidang Penetapan pajak dan retribusi.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Bidang Penetapan.
2. Merumuskan program kerja di Bidang Penetapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pendapatan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur penyusunan teknis operasional kerja di lingkup Bidang Penetapan berdasarkan program yang telah ditetapkan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Penetapan sebagai bahan pembinaan karier.

8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perhitungan dan Angsuran
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Penetapan Dinas Pendapatan Daerah
- e. Tugas pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melakukan perhitungan dan angsuran pajak, retribusi daerah.
- f. Fungsi : Pelaksanaan perhitungan dan angsuran pajak, retribusi serta hasil penggunaan kekayaan daerah yang sah.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Seksi Perhitungan dan Angsuran.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perhitungan dan Angsuran berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pendapatan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menghimpun data dan menghitung objek pajak, retribusi daerah untuk penerbitan surat ketetapan serta hasil penghimpunan kekayaan daerah yang sah.
5. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Perhitungan dan Angsuran untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.

8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Perhitungan dan Angsuran sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penerbitan Surat Ketetapan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Penetapan Dinas Pendapatan Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menetapkan penerbitan surat ketetapan pajak, retribusi serta mendistribusikan SPPT dan DHKP PBB kepada wajib pajak.
- f. Fungsi : Pelaksanaan penerbitan surat ketetapan pajak, retribusi serta hasil penggunaan kekayaan daerah yang sah.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Seksi Penerbitan Surat Ketetapan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penerbitan Surat Ketetapan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pendapatan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menghimpun data dan menetapkan Surat Ketetapan pajak, retribusi serta hasil penggunaan kekayaan daerah yang sah.
5. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Penerbitan Surat Ketetapan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.

9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Penerbitan Surat Ketetapan sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penagihan
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Penagihan Dinas Pendapatan Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam proses perumusan kebijakan di Bidang Penagihan pajak daerah dan retribusi daerah, bagi hasil pajak dan bukan pajak.
- f. Fungsi : Perumusan program teknis di Bidang penagihan pajak daerah dan retribusi daerah serta Pajak Bumi dan Bangunan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Bidang Penagihan.
2. Merumuskan program kerja di Bidang Penagihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pendapatan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur penyusunan teknis operasional kerja di lingkup Bidang Penagihan berdasarkan program yang telah ditetapkan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Penagihan sebagai bahan pembinaan karier.

8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Penagihan Dinas Pendapatan Daerah
- e. Tugas pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan penagihan pajak/retribusi serta pelaksanaan keberatan kepada wajib pajak/retribusi daerah.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan penagihan dan keberatan pajak/retribusi daerah.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Seksi Penagihan dan Keberatan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penagihan dan Keberatan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pendapatan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan penagihan pajak/retribusi daerah sesuai dengan ketentuan guna memperoleh Pendapatan Asli Daerah yang maksimal.
5. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Penagihan dan Keberatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.

9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Penagihan dan Keberatan serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Penerimaan Sumber Lain-lain
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Penagihan Dinas Pendapatan Daerah
- e. Tugas pokok : Membantu Kepala Bidang dalam mengelola penerimaan sumber lain-lain.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan data Penerimaan Sumber lain-lain.
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Seksi Pengelolaan Penerimaan Sumber Lain-lain.
 2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Penerimaan Sumber Lain-lain berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pendapatan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pengelolaan Penerimaan Sumber Lain-lain guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.
 6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
 7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
 8. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi

Pengelolaan Penerimaan Sumber Lain-lain sebagai bahan pemecahan masalah.

9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pembukuan dan Pelaporan Dinas Pendapatan Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam proses perumusan kebijakan di Bidang Pembukuan atas hasil penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan PBB serta lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- f. Fungsi : Perumusan program teknis di Bidang Pembukuan dan Pelaporan.
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Bidang Pembukuan dan Pelaporan.
 2. Merumuskan Program kerja di Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pendapatan daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 5. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi agar terhindar dari kesalahan.
 6. Mengatur penyusunan teknis operasional kerja di lingkup Bidang Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan program yang telah ditetapkan.
 7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagai bahan pembinaan karier.

8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pembukuan dan Pelaporan Dinas Pendapatan Daerah
- e. Tugas pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan pencatatan hasil penerimaan pajak daerah, retribusi dan PBB serta lain-lain pendapatan yang sah.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan dalam perhitungan penerimaan pajak daerah, retribusi, PBB dan lain-lain pendapatan yang syah serta catatan laporan realisasi.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Seksi Pembukuan dan Pelaporan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pendapatan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menghimpun data hasil penerimaan pajak daerah, retribusi, PBB dan lain-lain pendapatan yang syah serta membuat laporan realisasinya.
5. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pembukuan dan Pelaporan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.

8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembukuan dan Pelaporan sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang guna Kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyediaan Benda Berharga
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pembukuan dan Pelaporan Dinas Pendapatan Daerah.
- e. Tugas pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan penyediaan benda-benda berharga.
- f. Fungsi : Pelaksanaan pencatatan benda-benda berharga dalam kebutuhan Satuan Kerja Perangkat Daerah guna pemanfaatan, pengendalian Retribusi Daerah.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Seksi Penyediaan Benda Berharga.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyediaan Benda Berharga berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pendapatan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Penyediaan Benda Berharga untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.

8. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Penyediaan Benda Berharga sebagai bahan pemecahan masalah.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang guna Kelancaran pelaksanaan tugas.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA