



LEMBARAN DAERAH

PROPINSI BALI

NOMOR : 33

TAHUN : 2001

SERI : D NO. 33

GUBERNUR BALI

KEPUTUSAN GUBERNUR BALI

NOMOR 29 TAHUN 2001

TENTANG URAIAN

TUGAS DINAS PENDAPATAN

GUBERNUR BALI,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan uraian tugas Dinas Pendapatan ;
 - b. bahwa uraian tugas dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Bali.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 115; Tambahan Lembaran Negara Nomor 1649);
 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974

- Nomor 5 5, Tambahan Lembaran Negara 3041) yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60; Tambahan Lembaran Indonesia Nomor 3839);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165) ;
 6. Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Propinsi Bali Tahun 2001 Nomor 30 Seri D Nomor 30).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **KEPUTUSAN GUBERNUR BALI
TENTANG URAIAN TUGAS DINAS
PENDAPATAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Dalam

keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Propinsi Bali.
2. Pemerintah Propinsi adalah Pemerintah Propinsi Bali.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Propinsi Bali.
5. Dinas adalah Dinas Pendapatan Propinsi Bali.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Propinsi Bali.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Propinsi Bali yang selanjutnya disebut UPTD.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas adalah merupakan unsur pelaksana Pemerintah propinsi.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok :

- a. melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang pendapatan;
- b. melaksanakan tugas dekonsentrasi dan pembantuan di bidang pendapatan yang diberikan oleh Gubernur.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai kewenangan di bidang pendapatan;
- b. pengelolaan dan fasilitasi sesuai kewenangan di bidang pendapatan;
- c. pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai bidang pendapatan ;
- d. pembinaan pelaksana tugas sesuai dengan bidang pendapatan;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
1. Kepala Dinas;
 2. Bagian Tata Usaha;
 3. Sub Dinas - sub dinas;
 4. Sub Bagian - sub bagian;
 5. Seksi-seksi;
 6. UPTD;
 7. Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Pendapatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini akan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB IV
URAIAN TUGAS

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan penyusunan Program Dinas Pendapatan dengan memberikan arahan kepada Kepala Bagian dan Kepala Sub Dinas mengacu pada Pola Dasar Pembangunan Daerah Bali, kebijaksanaan Gubernur, kondisi obyektif dan ketentuan yang berlaku;
- b. merumuskan kebijaksanaan teknis bidang pendapatan berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- d. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan yang diinginkan dan ketentuan yang berlaku;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikut;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai, ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- g. mengadakan koordinasi atas seluruh kegiatan pemungutan pendapatan daerah dengan instansi terkait agar tercipta kerja sama yang baik;
- h. mengadakan pengawasan dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan dan tata cara pemungutan Pajak, Retribusi dan pungutan lainnya untuk mengetahui hambatan dan kesulitan yang terjadi;
- i. membuat perkiraan keadaan yang menyangkut pendapatan daerah dan memberi bahan pertimbangan serta pendapat kepada atasan sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau mengambil keputusan;
- j. mengikuti perkembangan keadaan realisasi penerimaan pendapatan daerah secara berkesinambungan dan memperhatikan akibat atau pengaruh dari keadaan tersebut;
- k. memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada Gubernur tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 7

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. membuat rencana kegiatan Bagian Tata Usaha Dinas berdasarkan kebijakan di bidang pendapatan;
- b. mengkoordinasikan para kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. membimbing/memberi petunjuk kepada kepala Sub Bagian dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- d. menilai hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Sub Bagian dan bawahan serta menilai prestasi kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan dengan meneliti daftar rencana tahunan barang unit agar sesuai dengan anggaran yang tersedia dan mengawasi pengeluaran barang guna memenuhi kebutuhan materiil serta mengadakan pengawasan terhadap kekayaan umum Dinas;
- f. melaksanakan kegiatan urusan umum, kepegawaian, keuangan, Hukum dan Humas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkompulir laporan-laporan Bagian, Sub Dinas dan UPTD sebagai bahan laporan Unit Kerja Dinas;
- h. menyusun langkah kegiatan dalam rangka menjaga kebersihan, keamanan dan ketertiban dilingkungan unit kerjanya;
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala Dinas Pendapatan.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga, barang bergerak dan tidak bergerak sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. mencatat, menyimpan, mengelola/memelihara dan mendistribusikan barang milik Daerah di lingkungan Dinas, serta menyiapkan bahan usulan penghapusan barang milik Daerah yang ada di lingkungan Dinas;
- f. memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan dan memelihara gedung kantor;
- g. mengurus administrasi perjalanan dinas pegawai dan keprotokolan;
- h. mengurus pelayanan dan pemeliharaan sarana komunikasi;
- i. menyelenggarakan urusan surat menyurat dengan meneliti dan mendistribusikan, melaksanakan pengiriman, mengarsip serta penggandaannya;

- j. mengkompulir laporan-laporan Bagian, Sub Dinas dan UPTD sebagai bahan laporan Unit Kerja Dinas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian kepegawaian berdasarkan kebijakan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. membuat buku penjagaan pegawai, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan usul kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, karis karsu, askes, taspen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. membuat konsep usul pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat, gaji berkala, penghargaan dan usul lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. membuat, menghimpun dan memelihara DUK;
- h. menyiapkan blanko-blanko di bidang kepegawaian secara periodik sesuai petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan laporan;

- i. membuat rekapitulasi absensi kepegawaian secara periodik sesuai petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan laporan;
- j. menata dan menyimpan berkas kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan penyusunan surat pernyataan menduduki jabatan, melaksanakan tugas pengurusan pelantikan, sumpah jabatan dan sumpah PNS serta serah terima jabatan;
- l. menyiapkan bahan telahan kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan, analisis jabatan, pengukuran beban kerja serta menyiapkan bahan penyusunan program dan laporan realisasi P3 WASKAT;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan dan data penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
- e. melaksanakan pengelolaan Tata Usaha Keuangan;

- f. melaksanakan pengurusan pencairan uang;
- g. melaksanakan pengurusan gaji, perangsang dan tunjangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan kontrol keuangan secara periodik;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(4) Sub Bagian Hukum dan Humas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hukum dan Humas berdasarkan kebijakan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Keputusan Gubernur dan Rancangan Instruksi Gubernur;
- e. menyiapkan bahan rekomendasi pertimbangan hukum;
- f. menyiapkan bahan pemberitaan dan pelayanan kegiatan kehumasan;
- g. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

- i. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 9

Sub Dinas Perencanaan, Pengawasan dan Pembinaan mempunyai tugas:

- a. membuat rencana kegiatan Sub Dinas Perencanaan, Pengawasan dan Pembinaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. menyusun rencana penerimaan pendapatan daerah dan pengembangan pelayanan;
- f. mengadakan evaluasi terhadap realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- g. menyusun bahan pertanggung jawaban Gubernur dan bahan nota perhitungan anggaran;
- h. melaksanakan pengkajian potensi dalam rangka pengembangan obyek pendapatan;
- i. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait, para Kepala Sub Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala UPTD dalam rangka menindak lanjuti hasil pemeriksaan aparat pengawas;
- j. membuat laporan penertiban dilingkungan dinas secara kontinue;

- k. menyusun laporan realisasi pendapatan daerah dan laporan tahunan kegiatan dinas;
- l. mengkoordinir tindakan lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara keseluruhan dan berkesinambungan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 - d. menyusun rencana penerimaan pendapatan daerah, dengan melibatkan instansi terkait, para Kepala Sub Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha dan para Kepala UPTD;
 - e. menyusun rencana pengembangan pelayanan;
 - f. melaksanakan pengkajian potensi dalam rangka pengembangan obyek pendapatan dengan melibatkan instansi terkait, para Kepala Sub

Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala UPTD;

- g. merencanakan dan menentukan target masing-masing UPTD;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara keseluruhan dan berkesinambungan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan, Pengawasan dan Pembinaan.

(2) Seksi Pengawasan dan Pembinaan mempunyai tugas

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Pembinaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun jadwal kegiatan pengawasan dan pembinaan;
- e. melaksanakan pengawasan dan pembinaan secara tidak langsung dengan mempelajari laporan dari masing-masing Sub Dinas, Bagian Tata Usaha dan UPTD;
- f. melaksanakan pengawasan dan pembinaan secara langsung ke seluruh UPTD, Bagian Tata Usaha dan Sub Dinas;

- g. membuat laporan penertiban dilingkungan dinas secara kontinue;
- h. membuat laporan hasil pengawasan dan pembinaan kepada atasan dan mengevaluasi perkembangan tindak lanjutnya;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara keseluruhan dan berkesinambungan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan, Pengawasan dan Pembinaan.

(3) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. mengadakan evaluasi terhadap realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- e. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah setiap tahun yang disampaikan kepada pemerintah pusat dan Dispenda Propinsi se- Indonesia;
- f. menyusun bahan pertanggungjawaban Gubernur Bali dan bahan nota perhitungan anggaran;

- g. membuat daftar statistik mengenai target dan realisasi pendapatan daerah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan, Pengawasan dan Pembinaan.

Pasal 11

Sub Dinas Pajak mempunyai tugas :

- a. membuat rencana kegiatan Sub Dinas Pajak berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
- b. mengkoordinasikan para kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan dalam menentukan kebijaksanaan;
- f. menyiapkan bahan Tata Laksana dan melakukan penataan di bidang perpajakan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyelenggarakan tugas dibidang pajak;
- h. mengatur pelaksanaan peraturan daerah tentang pajak serta membuat ketentuan dan petunjuk pelaksanaan pengadministrasian dan teknis pemungutannya;

- i. melaksanakan usaha dan kegiatan teknis administrasi pemungutan, pengumpulan dan pemasukan di bidang pajak berdasarkan kebijakan dan peraturan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan kegiatan mengenai penetapan, pembayaran dan tunggakan serta usaha penyelesaian yang menyangkut penetapan sengketa pajak dan doleansi;
- k. melaksanakan pembinaan/penyuluhan di bidang perpajakan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada KepalaDinas.

Pasal 12

(1) Seksi Tatalaksana Pajak mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tatalaksana Pajak berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. mengatur pelaksanaan peraturan daerah tentang pajak atau pajak-pajak yang diserahkan kepada daerah, serta membuat ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk pelaksanaan tentang administrasi dan pemungutannya;
- e. membuat ketentuan-ketentuan dan petunjuk-

petunjuk pelaksanaan surat paksa, penyitaan dan pelepasan;

- f. melaksanakan usaha dan kegiatan teknik administrasi pemungutan, pengumpulan dan pemasukan di bidang pajak daerah berdasarkan kebijaksanaan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan pembinaan/penyuluhan di bidang perpajakan;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan seksi Tatalaksana Pajak secara keseluruhan;
- i. melaksanakan usaha dan kegiatan teknis administrasi pemungutan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala Sub Dinas Pajak.

(2) Seksi Pembukuan dan Pelaporan Pajak mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pembukuan dan pelaporan pajak berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan kegiatan rekapitulasi atas penetapan pembayaran dan tunggakan pajak kendaraan bermotor;

- e. menyelenggarakan pembukuan dan laporan secara periodik tentang penetapan, pembayaran, tunggakan pajak, hasil kegiatan rasia pintu kepintu/gabungan serta fiskal antar daerah;
- f. menyiapkan laporan secara periodik atas perkembangan penerimaan Kas;
- g. menghimpun laporan-laporan atas pelaksanaan surat paksa oleh juru sita menyelenggarakan pendapatan penerimaan atas penagihan utang pajak yang dijalankan dengan surat paksa;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara keseluruhan dan berkesinambungan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala Sub Dinas Pajak.

(3) Seksi Penetapan Sengketa Pajak dan Doleansi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penetapan Sengketa Pajak dan Doleansi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. memonitor pengaduan dan meneliti kelengkapan pengajuan permohonan banding/ keberatan dari wajib pajak mengenai keputusan penetapan pajak melalui Unit Pelaksanaan teknis Daerah;

- e. memberikan usul dan saran kepada atasan sebagai bahan pertimbangan penjelasan permohonan banding/keberatan;
- f. menyiapkan bahan-bahan keputusan banding;
- g. memberikan penjelasan kepada wajib pajak yang menyangkut sengketa pajak dan doleansi;
- h. membimbing atau memberikan penjelasan kepada wajib pajak yang menyangkut sengketa pajak dan doleansi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara keseluruhan dan berkesinambungan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala Sub Dinas Pajak.

Pasal 13

Sub Dinas Retribusi dan BUMD mempunyai tugas :

- a. membuat rencana kegiatan Sub Dinas Retribusi dan BUMD berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
- b. mengkoordinasikan para kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan dalam menentukan kebijaksanaan;

- f. mengatur pelaksanaan peraturan daerah tentang retribusi dan menyiapkan data sebagai bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan tentang administrasi dan teknis pemungutannya;
- g. melaksanakan pembinaan/penyuluhan di bidang retribusi daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis retribusi dan BUMD serta penyertaan modal;
- i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban Gubernur dan perhitungan anggaran;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara keseluruhan dan berkesinambungan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada KepalaDinas.

Pasal 14

(1) Seksi Jasa Usaha dan Jasa Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Jasa Usaha dan Jasa Umum berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. mengatur dan menyusun pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Gubernur tentang

Retribusi Jasa Usaha dan Jasa Umum yang pungutannya dilakukan oleh Dinas/unit kerja;

- e. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis penerimaan Retribusi Jasa Usaha dan Jasa Umum serta pembinaan laporan wajib Retribusi;
- f. mengkoordinasikan rencana target penerimaan Retribusi Jasa Usaha dan Jasa Umum, sebagai bahan penyusunan rencana anggaran;
- g. memonitor dan membukukan hasil pemungutan Retribusi jasa Usaha dan Jasa Umum yang dilakukan oleh dinas;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara keseluruhan dan berkesinambungan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala Sub Dinas Retribusi dan BUMD.

(2) Seksi Retribusi Perijinan Tertentu mempunyai tugas

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Retribusi Perijinan Tertentu berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis penerimaan Retribusi Perijinan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran serta pembinaan kepada wajib Retribusi;

- e. mengatur dan menyusun pelaksanaan peraturan daerah dan keputusan Gubernur tentang Retribusi Perijinan Tertentu yang pemungutannya dilakukan oleh dinas/unit kerja;
- f. membukukan hasil pemungutan Retribusi Perijinan Tertentu yang dilakukan oleh dinas;
- g. mengkoordinasikan rencana target penerimaan Retribusi Perijinan Tertentu sebagai bahan penyusunan rencana anggaran;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan Retribusi Perijinan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala Sub Dinas Pajak.

(3) Seksi BUMD mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi BUMD berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan koordinasi BUMD dan rencana target penerimaan BUMD sebagai bahan penyusunan rencana anggaran;
- e. menerima dan membukukan laporan-laporan keuntungan BUMD;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara keseluruhan dan berkesinambungan;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Retribusi dan BUMD.

Pasal 15

Sub Dinas Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas :

- a. membuat rencana kegiatan Sub Dinas Pendapatan Lain-lain berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
- b. mengkoordinasikan para kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan dalam menentukan kebijakan;
- f. mengatur pelaksanaan peraturan daerah tentang pendapatan lain-lain dan pinjaman daerah, serta membuat ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk pelaksanaan tentang administrasi dan teknis pemungutannya;
- g. melaksanakan pembinaan/penyuluhan di bidang Pendapatan Lain-lain dan Pinjaman Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pemungutan pendapatan lain-lain serta pinjaman daerah sebagai bahan penyusunan rencana anggaran;
- i. membukukan penerimaan dibidang dana perimbangan;

- j. mengkoordinasikan rencana target penerimaan pendapatan lain-lain dan pinjaman daerah sebagai bahan penyusunan rencana anggaran;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada KepalaDinas.

(1) Seksi Dana Perimbangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Dana Perimbangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. mengkoordinasikan rencana target penerimaan dana perimbangan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran;
- e. melaksanakan pendataan dana perimbangan sebagai bahan rencana penyusunan program;
- f. memonitor dan membukukan penerimaan dibidang Dana Perimbangan;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara keseluruhan dan berkesinambungan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala Sub Dinas Pendapatan Lain-lain.

(2) Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendapatan Lain-lain berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. mengkoordinasikan rencana target penerimaan Pendapatan Lain-lain dan Pinjaman Daerah sebagai bahan penyusunan rencana daerah;
- e. Menginventarisir Penerimaan Pendapatan Lain-lain dan Pinjaman Daerah;
- f. memonitor dan membukukan penerimaan Pendapatan lain-lain dan Pinjaman Daerah;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara keseluruhan dan berkesinambungan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala Sub Dinas Pendapatan Lain-Lain.

(3) Seksi Lain-Lain PAD mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Lain-Lain PAD berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. mengkoordinasikan rencana target penerimaan Lain-Lain PAD sebagai bahan penyusunan rencana anggaran;
- e. menginventarisir Lain-Lain PAD;
- f. memonitor dan membukukan penerimaan Lain-Lain PAD;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara keseluruhan dan berkesinambungan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala Sub Dinas Pendapatan Lain-Lain.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 17

Keputusan ini mulai berlaku padatanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Keputusan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 28 Mei 2001

GUBERNUR BALI,

ttd.

DEWA BERATHA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 28 Mei 2001

SEKRETARIS DAERAH PROPINSI BALI,

ttd.

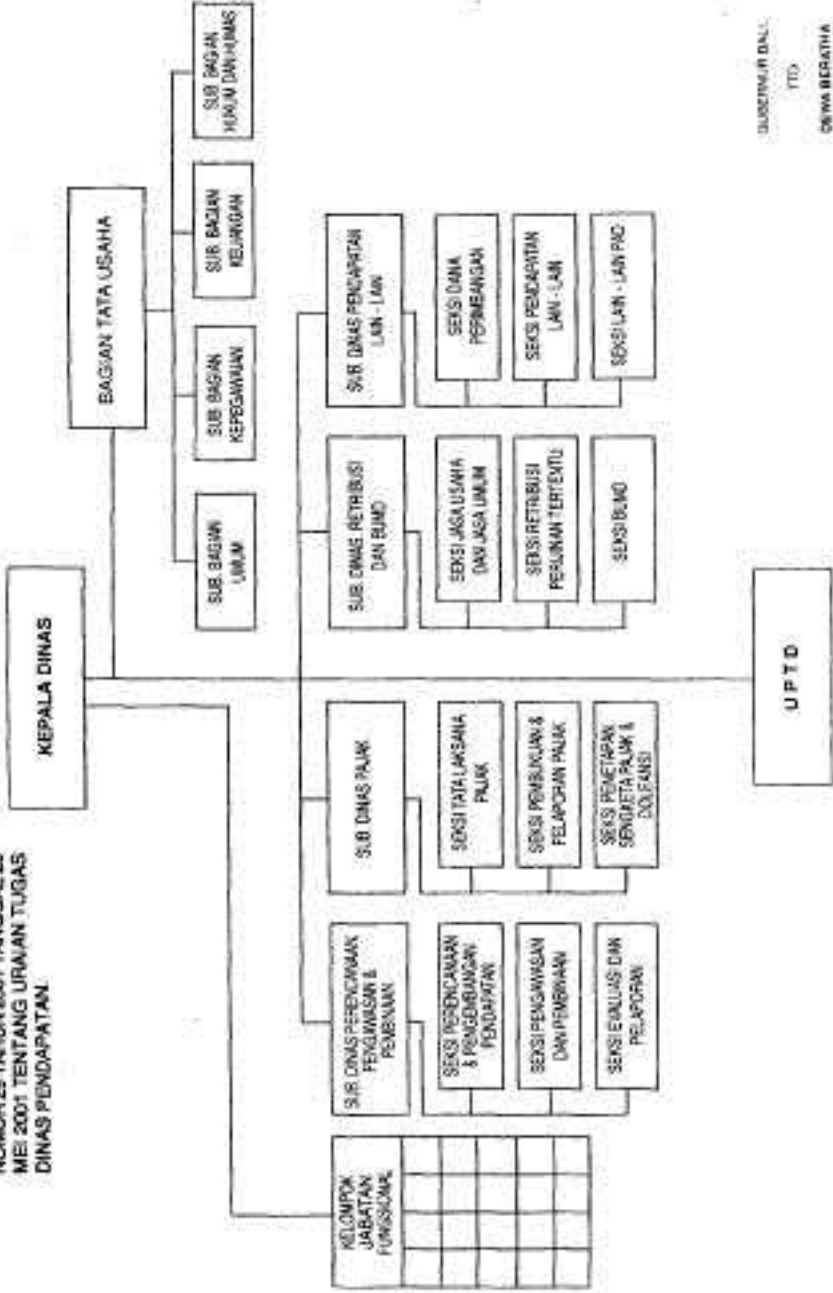
PUTU WIJANAYA, SH

PEMBINAUTAMA

NIP. 600002026

LEMBARAN DAERAH PROPINSI BALI TAHUN 2001 NOMOR 33 SERI
D NOMOR 33

4
 6
 LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR BALI
 NOMOR 25 TAHUN 2001 TANGGAL 28
 MEI 2001 TENTANG URUAN TUGAS
 DINAS PENDAPATAN



DIBENTUKAN OLEH:
 PTD
 DENWA BERKATHA