



SALINAN

BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 21 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Katingan;
- 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1547);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. 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);

14. 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);
15. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 3);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2015 Nomor 53);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Katingan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan.
3. Bupati adalah Bupati Katingan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan.
6. Dinas adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan.

8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan.
9. Eselon adalah Tingkatan Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional tertentu di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan, terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Keuangan;
 - c) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
3. Bidang PBB dan BPHTB, membawahkan :
 - a) Seksi Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB;
 - b) Seksi Penetapan dan Perhitungan PBB dan BPHTB;
 - c) Seksi Penagihan dan Restitusi PBB dan BPHTB.
4. Bidang Pajak dan Retribusi Daerah, membawahkan :
 - a) Seksi Pendataan dan Pendaftaran Pajak dan Retribusi Daerah;
 - b) Seksi Penetapan dan Perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - c) Seksi Penagihan dan Restitusi Pajak dan Retribusi Daerah.
5. Bidang Pembukuan, membawahkan :
 - a) Seksi Pembukuan;
 - b) Seksi Pelaporan;
 - c) Seksi Verifikasi;
6. Bidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah, membawahkan :
 - a) Seksi Dana Perimbangan;
 - b) Seksi Lain-Lain Pendapatan Daerah;
 - c) Seksi Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pendapatan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Dinas Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan asli daerah sesuai RPJMD yang ditetapkan pemerintah daerah;
 - b. Perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan kegiatan Pendapatan Asli Daerah yang meliputi perencanaan, pengendalian, pengembangan, pendataan, penetapan, penagihan, administrasi pembukuan, Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, UPTD serta tugas-tugas kesekretariatan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan tugas satuan kerja;
 - d. Evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pendapatan daerah;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- b. Penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelayanan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
- c. Pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- d. Pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan evaluasi di bidang kesekretariatan;
- e. Pelayanan administratif kepada unit organisasi di lingkungan dinas;
- f. Pengkajian dan penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
- g. Pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas;
- h. Penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kesekretariatan;
- i. Penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum serta kepegawaian;
- j. Evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Sekretariat, membawahkan:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Penyusunan Program dan Pelaporan;

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Umum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan urusan umum;
- d. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusiannya;
- e. Melakukan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor, pendataan inventaris kantor dan pelayanan perforasi benda berharga;
- f. Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
- g. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- h. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
- i. Melakukan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- j. Menyusun dan mengusulkan program peningkatan sumber daya manusia satuan kerja Dinas;
- k. Melakukan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- m. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
- d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan dinas;
- e. Menyusun rencana kebutuhan anggaran dinas;
- f. Mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku;
- g. Melakukan pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan lain sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melakukan pengawasan dan bimbingan kepada bendahara dalam melaksanakan tugasnya;
- i. Melakukan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan belanja dinas;
- j. Melakukan penyusunan laporan tahunan, laporan LKPj dan LPPD SKPD agar diperoleh data hasil pelaksanaan program kerja dinas;
- k. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- l. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Penyusunan Program dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan program;

- d. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dari masing-masing bidang dan UPTD;
- e. Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pendapatan daerah;
- f. Melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyajikan data statistik dalam rangka mempersiapkan bahan-bahan perumusan rencana dan program dinas;
- g. Melakukan penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
Melakukan penyusunan RUP, laporan tahunan dan laporan TEPRA SKPD, LAKIP SKPD agar diperoleh data hasil pelaksanaan program kerja dinas;
- h. Menyelia pelaksanaan tugas penyusunan program agar sesuai dengan rencana;
- i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- j. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas
Tanah dan Bangunan

Pasal 9

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
 - b. Penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;

- c. Penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- d. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan membawahkan:

- a. Seksi Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB;
- b. Seksi Penetapan dan Perhitungan PBB dan BPHTB;
- c. Seksi Penagihan dan Restitusi PBB dan BPHTB;

Paragraf 1

Seksi Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB;

Pasal 11

- (1) Seksi Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Kepala Seksi Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah :
 - a. Menyiapkan penyusunan program kerja Seksi Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB;
 - d. Melaksanakan kegiatan pelayanan Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB ;
 - e. Melaksanakan verifikasi dokumen dan peninjauan lapangan objek pajak PBB dan BPHTB ;
 - f. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;

- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Seksi Penetapan dan Perhitungan PBB dan BPHTB;

Pasal 12

- (1) Seksi Penetapan dan Perhitungan PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Kepala Seksi Penetapan dan Perhitungan PBB dan BPHTB mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi Penetapan dan Perhitungan PBB dan BPHTB.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah :
 - a. Menyiapkan penyusunan program kerja Seksi Penetapan dan Perhitungan PBB dan BPHTB sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Penetapan dan Perhitungan PBB dan BPHTB;
 - d. Melaksanakan kegiatan pelayanan Penetapan dan Perhitungan PBB dan BPHTB ;
 - e. Melaksanakan kegiatan kerjasama dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan Notaris/PPAT dalam rangka pelayanan BPHTB;
 - f. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penetapan dan Perhitungan PBB dan BPHTB sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Penagihan dan Restitusi PBB dan BPHTB

Pasal 13

- (1) Seksi Seksi Penagihan dan Restitusi PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Kepala Seksi Penagihan dan Restitusi PBB dan BPHTB mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi Seksi Penagihan dan Restitusi PBB dan BPHTB.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah :
 - a. Menyiapkan penyusunan program kerja Seksi Penagihan dan Restitusi PBB dan BPHTB sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Penagihan dan Restitusi PBB dan BPHTB;
 - d. Melaksanakan kegiatan pelayanan Penagihan dan Restitusi PBB dan BPHTB ;
 - e. Melaksanakan kegiatan pelayanan keberatan atas PBB dan BPHTB;
 - f. Melaksanakan kegiatan kerjasama dan koordinasi dengan lembaga terkait dan lembaga keuangan/Bank persepsi dalam rangka pembayaran/penyetoran PBB;
 - g. Melakukan pengawasan secara berkala terhadap kepatuhan wajib pajak PBB dan BPHTB;
 - h. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penagihan dan Restitusi PBB dan BPHTB sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

Bagian Keempat
Bidang Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 14

- (1) Bidang Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang Pajak dan Retribusi daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Pajak dan Retribusi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja Bidang Pajak dan Retribusi Daerah;
 - b. Penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja Bidang Pajak dan Retribusi Daerah;
 - c. Penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - d. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang Pajak dan Retribusi Daerah sebagai pertanggungjawaban tugas;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bidang Pajak dan Retribusi Daerah membawahkan :

- a. Seksi Pendataan dan Pendaftaran Pajak dan Retribusi Daerah;
- b. Seksi Penetapan dan Perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah;
- c. Seksi Penagihan dan Restitusi Pajak dan Retribusi Daerah.

Paragraf 1

Seksi Pendataan dan Pendaftaran Pajak dan Retribusi Daerah;

Pasal 16

- (1) Seksi Pendataan dan Pendaftaran Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Kepala Seksi Pendataan dan Pendaftaran Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi Pendataan dan Pendaftaran Pajak dan Retribusi Daerah.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah :
- a. Menyiapkan penyusunan program kerja Seksi Pendataan dan Pendaftaran Pajak dan Retribusi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Pendataan dan Pendaftaran Pajak dan Retribusi Daerah;
 - d. Melaksanakan penelitian dokumen dan peninjauan lapangan objek Pajak dan Retribusi Daerah ;
 - e. Melaksanakan kegiatan pelayanan Pendataan dan Pendaftaran Pajak dan Retribusi Daerah;
 - f. Membuat dan menyusun data wajib pajak dan retribusi daerah;
 - g. Melaksanakan kegiatan pelayanan pendaftaran, pendataan, pemeriksaan dan penetapan wajib pajak daerah;
 - h. Melaksanakan penyusunan daftar induk, pemeliharaan data wajib pajak daerah, pembuatan dan penyampaian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendataan dan Pendaftaran Pajak dan Retribusi Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penetapan dan Perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah;

Pasal 17

- (1) Seksi Penetapan dan Perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Kepala Seksi Penetapan dan Perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi Penetapan dan Perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah :
- a. Menyiapkan penyusunan program kerja Seksi Penetapan dan Perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Penetapan dan Perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - d. Melaksanakan kegiatan pelayanan Penetapan dan Perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - e. Melaksanakan kegiatan kerjasama dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan Notaris/PPAT dalam rangka pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - f. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penetapan dan Perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Penagihan dan Restitusi Pajak dan
Retribusi Daerah;

Pasal 18

- (1) Seksi Seksi Penagihan dan Restitusi Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Kepala Seksi Penagihan dan Restitusi Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Penagihan dan Restitusi Pajak dan Retribusi Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah :
 - a. Menyiapkan penyusunan program kerja Seksi Penagihan dan Restitusi Pajak dan Retribusi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Penagihan dan Restitusi Pajak dan Retribusi Daerah;
- d. Melaksanakan kegiatan pelayanan Penagihan dan Restitusi Pajak dan Retribusi Daerah ;
- e. Menerbitkan surat tagihan, surat teguran, I,II, III atas tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. Melakukan monitoring pembayaran piutang/ tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. Membuat laporan realisasi atas penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. Melaksanakan kegiatan pelayanan keberatan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. Menerbit Melaksanakan kegiatan penagihan dan restitusi Pajak dan Retribusi Daerah;
- j. Melaksanakan kegiatan kerjasama dan koordinasi dengan lembaga terkait dan lembaga keuangan/ Bank dalam rangka pembayaran/penyetoran Pajak dan Retribusi Daerah ;
- k. Melakukan pengawasan secara berkala terhadap kepatuhan wajib Pajak dan Retribusi Daerah;
- l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penagihan dan Restitusi Pajak dan Retribusi Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pembukuan

Pasal 19

- (1) Bidang Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembukuan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas Bidang Pembukuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Pembukuan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun bahan perumusan kebijakan dan program kerja Bidang Pembukuan;
 - b. Menyusun bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja pembukuan;

- c. Menyusun laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pemungukutan/pembayaran/penyetoran pajak daerah dan retribusi daerah dan realisasi penerimaan/pengeluaran;
- d. Penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan Pembukuan;
- e. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang pembukuan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- f. Mengkoordinasi bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung serta menilai hasil kerja bawahan untuk pengembangan karier;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Bidang Pembukuan membawahkan;

- a. Seksi Pembukuan;
- b. Seksi Pelaporan;
- c. Seksi Verifikasi.

Paragraf 1

Seksi Administrasi Pembukuan

Pasal 21

- (1) Seksi Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembukuan.
- (2) Kepala Seksi Pembukuan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi pembukuan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah :
 - a. Menyiapkan penyusunan program kerja Administrasi Pembukuan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan administrasi pembukuan;
 - d. Menyelenggarakan pembukuan semua hasil penerimaan daerah;

- e. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi pembukuan;
- f. Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- g. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembukuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pelaporan

Pasal 22

- (1) Seksi Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Seksi Pembukuan.
- (2) Kepala Seksi Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang Seksi Pembukuan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah :
 - a. Menyusun program kerja pada Seksi Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian;
 - d. Menyusun target penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - e. Menyusun pengembangan penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
 - f. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelaporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Verifikasi

Pasal 23

- (1) Seksi Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembukuan;
- (2) Kepala Seksi Verifikasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Verifikasi;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah :
 - a. Menyusun program kerja pada Seksi Verifikasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pembukuan;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan verifikasi;
 - e. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi verifikasi realisasi Pendapatan Asli Daerah yang bersumber dari PAD maupun dari Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan
Daerah

Pasal 24

- (1) Bidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Bidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah membawahkan:

- a. Seksi Dana Perimbangan;
- b. Seksi Lain-Lain Pendapatan Daerah;
- c. Seksi Lain-Lain PAD yang Sah.

Paragraf 1 Seksi Dana Perimbangan

Pasal 26

- (1) Seksi Dana Perimbangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Seksi Dana Perimbangan mempunyai tugas merencanakan, menghimpun data informasi penerimaan pendapatan dana perimbangan, mencatat, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi Dana Perimbangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah :
 - a. Menyusun program kerja Seksi Dana Perimbangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Dana Perimbangan;
- d. Mencatat masing-masing jenis penerimaan dana perimbangan ke dalam buku sejenis;
- e. Menyusun laporan realisasi pendapatan Dana Perimbangan;
- f. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Dana Perimbangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Lain-Lain Pendapatan Daerah

Pasal 27

- (1) Seksi Lain-Lain Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Seksi Lain-Lain Pendapatan Daerah mempunyai tugas merencanakan, menghimpun data informasi penerimaan pendapatan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi Lain-Lain Pendapatan Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah :
 - a. Menyiapkan penyusunan program kerja Seksi Lain-Lain Pendapatan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mencatat masing-masing jenis penerimaan Lain-Lain Pendapatan Daerah ke dalam buku sejenis;
 - d. Menyusun laporan realisasi Lain-Lain Pendapatan Daerah;
 - e. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Lain-Lain Pendapatan Daerah;
 - f. Melaksanakan kegiatan penagihan dan pelayanan seksi Lain-Lain Pendapatan Daerah ;

- g. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Lain-Lain Pendapatan Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Lain-Lain PAD yang Sah

Pasal 28

- (1) Seksi Lain-Lain PAD yang sah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Seksi PAD yang Sah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi Lain-Lain Pendapatan Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah :
 - a. Menyiapkan penyusunan program kerja Seksi Lain-Lain PAD yang Sah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Lain-Lain PAD yang Sah;
 - d. Mencatat masing-masing jenis penerimaan Lain-Lain PAD yang Sah ke dalam buku sejenis;
 - e. Menyusun laporan realisasi Lain-Lain PAD yang sah;
 - f. Melaksanakan kegiatan penagihan dan pelayanan seksi Lain-Lain PAD yang Sah;
 - g. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Lain-Lain PAD yang Sah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 29

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja serta Uraian Tugas UPTD ditetapkan secara tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 32

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaian berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 34

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 24 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2011 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan. Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Katingan.

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 4-3-2016

BUPATI KATINGAN,

ttd

H. AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 4-3-2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,

ttd

NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR 265