



## **BUPATI MAHAKAM ULU**

---

### **PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU NOMOR 38 TAHUN 2013**

#### **TENTANG**

#### **TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU**

##### **BUPATI MAHAKAM ULU,**

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 39 Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 04 Tahun 2013 tentang Dinas Daerah Kabupaten Mahakam Ulu bahwa Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Kabupaten Mahakam Ulu dan Provindi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5395);
7. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Perarutan Bupati Mahakam Ulu Nomor 04 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

**M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mahakam Ulu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Kabupaten Mahakam Ulu;
4. Bupati adalah Bupati Mahakam Ulu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
7. Dinas Pendapatan Daerah adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
13. Unit Pelaksanaan Teknis adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu.

**BAB II**  
**DINAS**  
**Pasal 2**

- (1) Dinas di pimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Dinas mempunyai tugas pokok memimpin Dinas Pendapatan Daerah dalam perumusan, perencanaan, kebijakan, pelaksanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan fasilitas serta melakukan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian teknis operasional di bidang Pendapatan Daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Dinas mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan Daerah;
  - b. Penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pendapatan Daerah;
  - c. Penelitian, pengkajian, evaluasi dan penggalian pendapatan Daerah;
  - d. Pembinaan pelaksanaan kebijakan pelayanan di bidang pendapatan Daerah;
  - e. Pengkoordinasian pelaksanaan pemungutan dana perimbangan;
  - f. Pemantauan, Evaluasi dan pengendalian pungutan pendapatan Daerah;
  - g. Pengkoordinasian dan sosialisasi di bidang pendapatan Daerah.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Dinas Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas :
  - a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pendapatan Daerah;
  - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan yang bersumber dari dana perimbangan;
  - c. Merumuskan kebijakan pengamanan penerimaan pendapatan Daerah;
  - d. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana penerimaan pendapatan Daerah;
  - e. Menetapkan kebijakan pengelolaan pendapatan Daerah;
  - f. Monitoring dan evaluasi realisasi pendapatan Daerah;
  - g. Melakukan koordinasi/kerjasama dengan semua lembaga di Kabupaten Kutai Barat;
  - h. Merumuskan kebijakan dan pelaksanaan bidang pendataan;
  - i. Merumuskan kebijakan dan pelaksanaan bidang penetapan;
  - j. Merumuskan kebijakan dan pelaksanaan bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
  - k. Memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan seluruh kegiatan di Dinas Pendapatan Daerah;
  - l. Merumuskan, menyusun dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas Pendapatan Daerah sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;

- m. Menyusun, melaporkan dan mempertanggung jawabkan tugas Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III**  
**SEKRETARIAT**  
**Bagian Pertama**  
**SEKRETARIAT**  
**Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendapatan Daerah dalam melaksanakan kebijakan dan standarisasi pelayanan administratif dan ketatausahaan yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretaris, mempunyai fungsi:
  - a. Penyelenggaraan fungsi administratif dan tugas-tugas ketatausahaan;
  - b. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan dan ketatausahaan yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
  - a. Mengkoordinir penyusunan dan perencanaan program;
  - b. Mengkoordinir pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
  - c. Mengkoordinir penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
  - d. Mengkoordinir penataan administrasi dan tata usaha;
  - e. Mengkoordinir penataan dan pemutakhiran sistem database dan kearsipan;
  - f. Mengkoordinir pelaksanaan koordinasi, komunikasi dan informasi antara bidang/bagian;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas Pertanian dan Kehutanan;
  - i. Mengatur pelaksanaan layanan dibidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas Pendapatan Daerah;

- j. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Pendapatan Daerah;
- k. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat membuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara.

**Bagian Kedua**  
**SUB BAGIAN UMUM**  
**Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum;
- (2) Sub Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat-menyurat, ketatausahaan, kearsipan, urusan kepegawaian dan urusan rumah tangga;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Umum, mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan tugas ketatausahaan;
  - b. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas ketatausahaan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum;
  - b. menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi; kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
  - c. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan serta mendistribusikan;
  - d. melaksanakan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
  - e. menyelenggarakan administrasi perkantoran;
  - f. melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor;
  - g. melaksanakan pelaporan rekapitulasi tentang rencana kerja harian Dinas Pendapatan Daerah;
  - h. melaksanakan pemantauan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai;
  - i. menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum;
  - j. melaksanakan dokumentasi hasil pelaksanaan kerja Dinas;

- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga**  
**SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN KEUANGAN**  
**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam perencanaan dan penyusunan program, mengelola anggaran belanja rutin, penggajian pegawai, penatausahaan keuangan dan verifikasi keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan rencana serta program kegiatan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data;
  - c. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan bagian perencanaan program;
  - d. penyelenggaraan administrasi keuangan;
  - e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan bagian keuangan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan di bidang pendapatan Daerah;
  - b. Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan;
  - c. Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
  - d. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan;
  - e. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan pendapatan Daerah;
  - f. Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan;
  - g. Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang pendapatan Daerah;
  - h. Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang pendapatan Daerah;
  - i. Melakukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);

- j. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- k. Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- l. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
- m. Melaksanakan pengawasan urusan kas dan gaji;
- n. Menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan;
- o. Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- p. Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Dinas Pendapatan Daerah;
- q. Mengkompilasikan dan menyusun laporan akuntabilitas keuangan;
- r. Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang pendapatan Daerah;
- s. Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang pendapatan Daerah;
- t. Melakukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Keempat**  
**BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN**  
**Pasal 6**

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah;
- (2) Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagaimana tugas Kepala Dinas Pendapatan Daerah dalam urusan Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Pendataan dan Penetapan, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pendataan sumber – sumber pendapatan Daerah;
  - b. penatausahaan data-data pendapatan Daerah;
  - c. pengkoordinasian data-data dengan a dinas dan instansi lainnya;
  - d. Pengkoordinasian dan sinkronisasi data dengan sumber data yang ada hubungan dengan pendapatan Daerah.
  - e. perhitungan dan penetapan pajak Daerah;
  - f. perhitungan dan penetapan retribusi Daerah;

- g. pelaksanaan tugas pembantuan penyampaian ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pendataan di bidang pendataan Daerah;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan pendaftaran dan pendataan di bidang Pendataan dan Penetapan;
  - c. melaksanakan tugas pembantuan di bidang PBB dan BPHTB;
  - d. mengkoordinasikan dan menyusun rencana pendaftaran maupun pendataan terhadap sumber-sumber pendapatan daerah;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pemeriksaan data wajib pajak dan wajib retribusi Daerah;
  - f. mengkoordinasikan dan sinkronisasi data-data dengan dinas-dinas penghasil;
  - g. perumusan kebijakan pelaksanaan di bidang penatausahaan data;
  - h. Merumuskan kebijakan pelaksanaan di bidang pendataan;
  - i. meneliti dokumen ketetapan Pajak Daerah;
  - j. meneliti dokumen ketetapan Retribusi Daerah;
  - k. meneliti dokumen kelengkapan SPPT PBB yang akan disampaikan kepada wajib pajak;
  - l. mengkoordinasikan data-data dengan bidang terkait apabila terjadi kejanggaran;
  - m. merumuskan kebijakan pelaksanaan bidang administrasi perhitungan;
  - n. merumuskan kebijakan pelaksanaan bidang penetapan;
  - o. melaksanakan evaluasi program kegiatan bidang penetapan;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kelima**  
**SEKSI PENDATAAN DAN PENATAUSAHAAN DATA**  
**Pasal 7**

- (1) Seksi Pendataan dan Penatausahaan Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendataan dan Penatausahaan Data yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan;
- (2) Seksi Pendataan dan Penatausahaan Data mempunyai tugas pokok Kepala Seksi pendataan melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendataan dalam urusan pendataan pendapatan daerah dan melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan dalam urusan penatausahaan data;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Pendataan dan Penatausahaan Data, mempunyai fungsi :

- a. penyampaian SPTPD dan SPTRD kepada wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah yang telah memiliki NPWPD;
  - b. Pelaksanaan tugas pembantuan di bidang pendataan PBB;
  - c. Pelaksanaan tugas pembantuan di bidang pendataan BPHTB;
  - d. Pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi data-data sumber daya alami.
  - e. melakukan pendaftaran terhadap wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
  - f. penerbitan surat pengukuhan terhadap wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
  - g. penatausahaan data pendapatan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Pendataan dan Penatausahaan Data mempunyai uraian tugas :
- a. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana pendataan terhadap sumber-sumber pendapatan Daerah;
  - b. Melakukan pemeriksaan data Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - c. Melakukan penelitian atas SPTPD dan SPTRD yang disampaikan oleh wajib pajak Daerah dan retribusi Daerah sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan;
  - d. Memproses data-data wajib pajak Daerah dan retribusi Daerah ke dalam kartu data.
  - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendataan;
  - f. Menyiapkan bahan verifikasi data wajib pajak dan retribusi Daerah;
  - g. Menerbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - h. Menyelenggarakan urusan administrasi data;
  - i. Menyiapkan bahan rumusan data dalam pelaksanaan evaluasi data pendapatan Daerah;
  - j. Meneliti dan menganalisa data yang akan diproses lebih lanjut;
  - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penatausahaan data;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan penetapan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Keenam**  
**SEKSI ADMINISTRASI PERHITUNGAN DAN PENETAPAN**  
**Pasal 8**

- (1) Seksi Administrasi Perhitungan dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Administrasi Perhitungan dan Penetapan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pendataan dan Penetapan;
- (2) Seksi Administrasi Perhitungan dan Penetapan mempunyai Tugas Pokok Kepala Seksi mempunyai Tugas Pokok Melaksanakan sebaagian tugas

Kepala Bidang Penetapan dalam urusan administrasi perhitungan dan penetapan pajak dan retribusi daerah;

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Administrasi Perhitungan dan Penetapan, mempunyai fungsi :
  - a. Penyampaian nota perhitungan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah atas dasar kartu data;
  - b. penelitian data pajak daerah dan retribusi daerah;
  - c. Penyampaian proses administratif atas masa perhitungan pajak daerah dan retribusi daerah.
  
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Administrasi Perhitungan dan Penetapan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyiapkan nota perhitungan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - b. Melakukan proses perhitungan angsuran kewajiban pajak Daerah atas dasar permohonan wajib pajak Daerah;
  - c. Melakukan proses perhitungan angsuran kewajiban retribusi Daerah atas dasar permohonan wajib retribusi Daerah;
  - d. Melakukan proses administrative dan penatausahaan nota perhitungan pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi perhitungan;
  - f. Menerbitkan SKPD dan SKRD atas dasar nota perhitungan;
  - g. Membuat daftar SKPD dan SKRD yang telah ditetapkan;
  - h. SKPD dan SKRD ditanda tangani oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan atas nama Kepala Dinas Pendapatan Daerah;
  - i. Menyerahkan copy daftar SKPD dan SKRD kepada Kepala seksi Administrasi Penerimaan, Kepala Seksi Penagihan dan Pertimbangan Keberatan, serta Kepala sub bagian Perencanaan Program;
  - j. Menyerahkan kepada wajib pajak Daerah dan wajib retribusi Daerah berupa SKPD maupun SKRD dengan tanda terima;
  - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penetapan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penetapan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - m. Menyerahkan kepada wajib pajak Daerah dan wajib retribusi Daerah berupa SKPD maupun SKRD dengan tanda terima;
  - n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penetapan;
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketujuh**  
**BIDANG PBB DAN BPHTB**  
**Pasal 9**

- (1) Bidang PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Bidang PBB dan BPHTB yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok Kepala bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pendapatan Daerah dalam urusan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang PBB dan BPHTB, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi dan Bngunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan;
  - b. pendataan, Penilaian dan penetapan PBB sector perdesaan dan perkotaan;
  - c. pengolahan data dan informasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan ( BPHTB) dan PBB sector Perdesaan dan Perkotaan;
  - d. pelayanan Bea Perolehan Hak Atas Tanah da Bangunan ( BPHTB) dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sector Perdesaan dan Perkotaan;
  - e. penagihan Bea perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan ( BPHTB) dan Pajak Bumi dan Bangunan ( PBB ) sector Perdesaan dan Perkotaan;
  - f. pengawasan dan Penyelesaian sengketa pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sector Perdesaan dan perkotaan; dan
  - g. pelaporan dan Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang PBB dan BPHTB mempunyai uraian tugas :
  - a. melaksanakan proses penyelesaian keberatan atas PBB dan BPHTB;
  - b. melakukan penagihan dengan surat tagihan;
  - c. mengembalikan kelebihan pembayaran atas PBB dan BPHTB;
  - d. melaksanakan pembukuan penerimaan persediaan benda berharga;
  - e. mengkoordinasikan penerimaan pendapatan daerah dari sector dana perimbangan;
  - f. melaksanakan evaluasi program kegiatan bidang penagihan PBB dan BPHTB;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kedelapan**  
**SEKSI PENDATAAN DAN PEMUNGUTAN**  
**Pasal 10**

- (1) Seksi Pendataan dan Pemungutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendataan dan Pemungutan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
- (2) Seksi Pendataan dan Pemungutan mempunyai tugas pokok Kepala Seksi Pendataan dan Pemungutan mempunyai Tugas pokok melaksanakan sebagian Tugas Kepala Bidang PBB dan BPHTB dalam urusan pendataan dan pemungutan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2),Seksi Pendataan dan Pemungutan mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan sosialisasi dan penyuluh PBB sector Perdesaan dan perkotaan dan BPHTB;
  - b. pelaksanaan tugas dibidang pendataan PBB;
  - c. pelaksanaan tugas dibidang pendataan BPHTB;
  - d. pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi pendataan penerimaan PBB dan BPHTB.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Pendataan dan Pemungutan mempunyai uraian tugas :
  - a. melakukan pendataan NJOP;
  - b. melakukan pendataan dan pendaftaran obyek pajak dan subyek pajak;
  - c. melakukan penetapan dan penerbitan SPPT;
  - d. melakukan tata cara pembayaran dan pemungutan;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan undang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kesembilan**  
**SEKSI PENAGIHAN, PERTIMBANGAN KEBERATAN PBB DAN BPHTB**  
**Pasal 11**

- (1) Seksi Penagihan, Pertimbangan Keberatan PBB dan BPHTB dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi Penagihan, Pertimbangan Keberatan PBB dan BPHTB yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
- (2) Seksi Penagihan, Pertimbangan keberatan PBB dan BPHTB Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala bidang PBB dan BPHTB dalam urusan penagihan dan keberatan PBB dan BPHTB;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Penagihan, Pertimbangan keberatan PBB dan BPHTB, mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan urusan tata usaha atas syarat permohonan keberatan dari wajib pajak;

- b. Pemeriksaan terhadap wajib pajak daerah atas obyek keberatan wajib pajak;
  - c. Penyampaian hasil penelitian kepada atasan untuk diteliti dan dipertimbangkan;
  - d. Penerbitan surat keputusan berupa; menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau merubah pajak daerah terutang;
  - e. Membuat surat teguran dan surat paksa terhadap wajib pajak daerah;
  - f. Membuat buku pembantu penerimaan sejenis;
  - g. Menerima permohonan pengendalian kelebihan pembayaran pajak daerah setelah melakukan pemeriksaan lapangan ditempat wajib pajak daerah;
  - h. Meaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penagihan dan keberatan;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas tanah sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Penagihan, Pertimbangan Keberatan PBB dan BPHTB dijabarkan dalam tugas sebagai berikut :
- a. Membuat surat teguran wajib pajak daerah;
  - b. Menyampaikan atau menyerahkan surat teguran kepada wajib pajak daerah;
  - c. Membukukan dan membuat daftar surat ketetapan pajak daerah;
  - d. Membuat buku kendali atas tagihan pajak dan retribusi daerah;
  - e. Membuat surat teguran dan surat paksa terhadap wajib pajak daerah;
  - f. Membuat buku pembantu penerimaan sejenis;
  - g. Menerima permohonan pengendalian kelebihan pembayaran pajak daerah setelah melakukan pemeriksaan lapangan ditempat wajib pajak daerah;
  - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penagihan dan keberatan;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah sesuai dengan Bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturanperundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kesepuluh**  
**BIDANG PENAGIHAN**  
**Pasal 12**

- (1) Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penagihan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

- (2) Bidang Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagaimana tugas Kepala Dinas Pendapatan Daerah dalam urusan Penagihan dan pertimbangan keberatan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Penagihan, mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian atas penyelesaian keberatan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - b. Pelaksanaan penelitian kelengkapan permohonan keberatan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
  - c. penyiapan perencanaan penagihan dengan surat teguran;
  - d. Pelaksanaan dan mengkoordinasikan pengumuman ulang dan pelaksanaan ulang;
  - e. pertimbangan kegiatan penagihan dengan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus;
  - f. Penyampaian proses 15 administrative penerimaan pendapatan Daerah dan pelaporannya.
- (4) Untuk menyelenggara fungsi sebagai mana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Penagihan mempunyai uraian tugas :
  - a. Melaksanakan proses penyelesaian keberatan atas pajak dan retribusi Daerah;
  - b. Melakukan penagihan dengan surat tagihan;
  - c. Pengembalian kelebihan pembayaran atas pajak dan retribusi Daerah;
  - d. Melakukan pembukuan penerimaan persediaan benda berharga;
  - e. Mengkoordinasikan penerimaan pendapatan daerah dari sector dana perimbangan;
  - f. Pelaksanaan evaluasi program kegiatan bidang penagihan;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kesebelas**  
**SEKSI ADMINISTRASI PENERIMAAN**  
**Pasal 13**

- (1) Seksi Administrasi Penerimaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Administrasi Penerimaan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penagihan.
- (2) Seksi Administrasi penerimaan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas pokok Kepala Bidang Penagihan dalam urusan administrasi penerimaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Administrasi penerimaan, mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pencatatan dokumen transfer dana alokasi umum;

- b. penyelenggaraan pencatatan dokumen transfer atas dana bagi hasil sumber daya alam;
  - c. penyelenggaraan pencatatan transfer dana bagi hasil pajak;
  - d. penyelenggaraan pencatatan dokumen transfer atas dana alokasi khusus;
  - e. penyelenggaraan urusan penatausahaan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
  - f. penyelenggaraan urusan penatausahaan atas pendapatan daerah lain yang sah.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Administrasi Penerimaan mempunyai uraian tugas :
- a. melakukan pembukuan ke dalam jenis-jenis penerimaan pajak dan retribusi daerah;
  - b. mempersiapkan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan member nomor file;
  - c. membuat daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan per-jenis pajak dan retribusi daerah;
  - d. membuat laporan realisasi penerimaan Pendapatan Daerah;
  - e. mengajukan laporan realisasi penerimaan Daerah kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah;
  - f. membuat daftar tunggakan per-wajib pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi penerimaan;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penetapan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kedua Belas**  
**SEKSI PENAGIHAN DAN KEBERATAN**  
**Pasal 14**

- (1) Seksi Penagihan dan Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penagihan.
- (2) Seksi penagihan dan Keberatan mempunyai tugas pokok Tugas Pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Penagihan dalam urusan penagihan dan pertimbangan keberatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi penagihan dan Keberatan, mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan urusan tata usaha atas syarat permohonan keberatan dari wajib pajak dan retribusi Daerah;
  - b. pemeriksaan terhadap wajib pajak daerah dan retribusi daerah atas objek keberatan wajib pajak dan retribusi Daerah;

- c. Penyampaian hasil penelitian kepada atasan untuk diteliti dan dipertimbangkan;
  - d. penerbitan surat keputusan berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau merubah pajak daerah dan retribusi daerah terutang;
  - e. Pelaksanaan pengumuman pelelangan atas barang sitaan wajib pajak Daerah dan retribusi Daerah.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan mempunyai uraian tugas :
- a. membuat daftar surat teguran wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
  - b. menyampaikan atau menyerahkan surat teguran wajib pajak daerah dan retribusi daerah kepada yang bersangkutan;
  - c. membukukan dan membuat daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - d. membuat buku kendali atas tagihan pajak dan retribusi Daerah;
  - e. membuat daftar surat teguran atau surat paksa terhadap wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
  - f. membuat buku pembantu penerimaan sejenis;
  - g. menerima permohonan pengembalian kelebihan pembayara pajak daerah dan retribusi daerah setelah melakukan pemeriksaan lapangan di tempat wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penagihan dan pertimbangan keberatan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 15**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul SEKDA.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS**  
**Pasal 16**

- (1) Pada dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
- (2) Pembentukan Susunan Organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana teknis pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai dengan kewenangan, kebutuhan, kemampuan dan beban kerja.
- (3) Unit Pelaksana teknis pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala dinas.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 17**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.

Ditetapkan di Ujoh Bilang  
pada tanggal 9 September 2013

**Pj. BUPATI MAHAKAM ULU,**

**M.S. RUSLAN**

Diundangkan di Ujoh Bilang  
pada tanggal 9 September 2013

**Plt. SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN MAHAKAM ULU,**

**YOHANES AVUN**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU TAHUN 2013 NOMOR 19