



SALINAN

BUPATI BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT

---

---

**PERATURAN BUPATI BOGOR**

**NOMOR 54 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH**

**BUPATI BOGOR,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 35 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Pendapatan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. 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 Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang...

3. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah 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);
5. 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);
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/61/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan dan Kedudukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 9);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 11);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2011 Nomor 8);

**MEMUTUSKAN ..**

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bogor.
3. Bupati adalah Bupati Bogor.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
5. Dinas adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bogor.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bogor.

**BAB II**

**URAIAN TUGAS JABATAN**

**Pasal 2**

Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendapatan Daerah, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III....**

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 3**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bogor.

Ditetapkan di Cibinong  
pada tanggal 29 Oktober 2013

**BUPATI BOGOR,**

ttd

**RACHMAT YASIN**

Diundangkan di Cibinong  
pada tanggal 29 Oktober 2013

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,**

ttd

**ADANG SUPTANDAR**

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR  
TAHUN 2013 NOMOR 72

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN  
PERUNDANG-UNDANGAN,

  
HERISON

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH**

---

**1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH**

**2. UNIT KERJA : DINAS PENDAPATAN DAERAH**

**3. IKHTISAR JABATAN :**

Melaksanakan tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah berdasarkan asas otonomi di bidang pendapatan daerah.

**4. URAIAN TUGAS :**

- a. merumuskan kebijakan program Dinas berdasarkan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pendapatan;
- b. menentukan sasaran dan tujuan Dinas Pendapatan Daerah sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
- c. mengarahkan pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pendapatan;
- d. memonitoring kinerja kesekretariatan Dinas, Bidang Perencanaan dan Pengembangan, Bidang Pajak Daerah, Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Dana Transfer, Unit Pelaksana Teknis (UPT), serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. mengevaluasi kinerja kesekretariatan Dinas, Bidang Perencanaan dan Pengembangan, Bidang Pajak Daerah, Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Dana Transfer, Unit Pelaksana Teknis (UPT), serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis operasional dan administratif kesekretariatan Dinas, Bidang Perencanaan dan Pengembangan, Bidang Pajak Daerah, Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Dana Transfer, Unit Pelaksana Teknis (UPT), serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam hubungan kerja dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
- h. mengkoordinasikan pengkajian alternatif pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas di bidang pendapatan sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- i. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas di bidang pendapatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;

k. memberikan...

- k. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

**1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS**

**2. UNIT KERJA : DINAS PENDAPATAN DAERAH**

**3. IKHTISAR JABATAN :**

Melaksanakan tugas membantu dan bertanggung jawab Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Dinas.

**4. URAIAN TUGAS :**

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja Dinas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat Dinas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang secara terpadu;
- d. melaksanakan pembagian tugas kesekretariatan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas kesekretariatan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
- f. memonitoring kinerja Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan;
- g. mengevaluasi kinerja Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan;
- h. mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja terkait;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data Dinas;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan program dan pelaporan dinas;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan hubungan masyarakat pada Dinas;
- n. mengkoordinasikan penyempurnaan bahan petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kesekretariatan;
- o. mengkoordinasikan pengkajian alternatif pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas kesekretariatan sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- p. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas fungsi Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;

s.memfasilitasi...

- s. memfasilitasi pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Kepala Dinas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.



**1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN**

**2. UNIT KERJA : DINAS PENDAPATAN DAERAH**

**3. IKHTISAR JABATAN :**

Melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan penyusunan program dan pelaporan Dinas.

**4. URAIAN TUGAS :**

- a. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan program kerja Dinas;
- b. menyusun rencana program kerja Dinas dan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- c. menentukan sasaran kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- d. membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- e. memonitoring kinerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- f. mengevaluasi kinerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- g. menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- h. menyusun perencanaan anggaran Dinas;
- i. menyusun laporan program kerja Dinas;
- j. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- l. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen perencanaan lainnya;
- m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data Dinas;
- n. memberikan petunjuk teknis secara rinci dan jelas mengenai tugas yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- o. memeriksa hasil pelaksanaan tugas agar dapat diperoleh hasil kerja yang tepat dan akurat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan tugas-tugas koordinasi Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- q. melaksanakan pengkajian alternatif pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- r. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Sekretaris; dan

v.melaksanakan....

- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**  
**2. UNIT KERJA : DINAS PENDAPATAN DAERAH**  
**3. IKHTISAR JABATAN :**

Melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Dinas.

**4. URAIAN TUGAS :**

- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menentukan sasaran kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- d. memonitoring kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. mengevaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi urusan rumah tangga;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi surat-menyurat, kearsipan dan perjalanan dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- k. memberikan petunjuk teknis secara rinci dan jelas mengenai tugas yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- l. memeriksa hasil pelaksanaan tugas agar dapat diperoleh hasil kerja yang tepat dan akurat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan tugas-tugas koordinasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- n. menyiapkan materi hukum dan ketatalaksanaan Dinas;
- o. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- p. melaksanakan pengelolaan pendataan pegawai, penertiban berkas pegawai, pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3);
- q. melaksanakan pengurusan administrasi pembuatan surat kenaikan gaji berkala, surat izin atau Cuti pegawai;
- r. melaksanakan pengelolaan administrasi pengajuan peningkatan status PNS, kenaikan pangkat dan pensiun pegawai;
- s. melaksanakan pengelolaan administrasi pengajuan peserta pendidikan dan latihan dan Ujian Dinas;
- t. melaksanakan pengelolaan administrasi kesejahteraan pegawai dan tunjangan PNS;
- u. melaksanakan...

- u. melaksanakan pengelolaan administrasi pengajuan pembuatan kartu Tabungan Asuransi Pensiun (TASPEN), Asuransi Kesehatan (ASKES), Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri/Kartu Suami (KARIS/KARSU);
- v. melaksanakan pengelolaan administrasi pengajuan permohonan pindah/alih tugas pegawai;
- w. melaksanakan pengelolaan pengendalian dan pertanggungjawaban administrasi umum dan kepegawaian;
- x. melaksanakan pengkajian alternatif pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- y. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun pelaporan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- aa. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- bb. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan pengambilan keputusan;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Sekretaris; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

**1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

**2. UNIT KERJA : DINAS PENDAPATAN DAERAH**

**3. IKHTISAR JABATAN :**

Melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan pelaporan administrasi keuangan Dinas.

**4. URAIAN TUGAS :**

- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. menentukan sasaran kerja Sub Bagian Keuangan;
- c. membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- d. memonitoring kinerja Sub Bagian Keuangan;
- e. mengevaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- g. melaksanakan pembayaran masalah perbendaharaan sesuai beban anggaran yang tersedia;
- h. memberikan layanan administrasi dan pembayaran gaji, kenaikan gaji berkala, tunjangan pegawai, dan perjalanan dinas;
- i. mengkaji dan meneliti Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Permintaan Membayar (SPM) yang akan diajukan;
- j. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan;
- l. memberikan petunjuk teknis secara rinci dan jelas mengenai tugas yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- m. memeriksa hasil pelaksanaan tugas agar dapat diperoleh hasil kerja yang tepat dan akurat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan tugas-tugas koordinasi Sub Bagian Keuangan;
- o. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Sub Bagian Keuangan;
- p. melakukan koordinasi dengan Satuan Organisasi Tata Kerja lainnya dan/atau Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Keuangan;
- q. melaksanakan pengkajian alternatif pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas Sub Bagian Keuangan sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- r. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- t. menyusun pelaporan kinerja Sub Bagian Keuangan;

u. memberikan...

- u. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan pengambilan keputusan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Sekretaris; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

**1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN**

**2. UNIT KERJA : DINAS PENDAPATAN DAERAH**

**3. IKHTISAR JABATAN :**

Melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah.

**4. URAIAN TUGAS :**

- a. memberikan arahan tugas penyusunan rencana program kerja Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
- b. mengarahkan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
- c. memberikan arahan bahan petunjuk teknis secara jelas tentang tugas yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- d. memonitoring kinerja Seksi Perencanaan, Seksi Pengembangan, serta Seksi Pengendalian dan Evaluasi;
- e. mengevaluasi kinerja Seksi Perencanaan, Seksi Pengembangan, serta Seksi Pengendalian dan Evaluasi;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas agar dapat diperoleh hasil kerja yang tepat dan akurat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas Seksi Perencanaan, Seksi Pengembangan, serta Seksi Pengendalian dan Evaluasi dengan unit kerja terkait;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang pendapatan daerah;
- i. mengkoordinasikan, mengevaluasi, mengoreksi dan menganalisis, konsep penyusunan petunjuk teknis dibidang pendapatan daerah;
- j. mengkoordinasikan pengkajian alternatif pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas Bidang Perencanaan dan Pengembangan sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- k. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Kepala Dinas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

**1.NAMA ...**

**1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERENCANAAN**

**2. UNIT KERJA : DINAS PENDAPATAN DAERAH**

**3. IKHTISAR JABATAN :**

Melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pendapatan daerah.

**4. URAIAN TUGAS :**

- a. menyusun rencana program kerja operasional berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Perencanaan;
- b. membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- c. memonitoring kinerja Seksi Perencanaan;
- d. mengevaluasi kinerja Seksi Perencanaan;
- e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas agar dapat diperoleh hasil kerja yang tepat dan akurat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan target penerimaan pendapatan daerah;
- g. mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis dalam rangka penggalan potensi pendapatan daerah;
- h. menyusun rencana intensifikasi dan ekstensifikasi;
- i. melaksanakan pelayanan dan analisis benda berharga;
- j. melaksanakan tugas-tugas koordinasi Seksi Perencanaan;
- k. mengkaji alternatif pemecahan masalah atas konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi Seksi Perencanaan sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- l. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi Seksi Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyusunan pelaporan Seksi Perencanaan;
- n. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

**1.NAMA ...**



**1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN**

**2. UNIT KERJA : DINAS PENDAPATAN DAERAH**

**3. IKHTISAR JABATAN :**

Melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan dalam mengembangkan pendapatan daerah dan mempersiapkan bahan penyusunan peraturan yang berhubungan dengan peningkatan pendapatan daerah.

**4. URAIAN TUGAS :**

- a. menyusun rencana program kerja operasional berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengembangan;
- b. membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- c. memonitoring kinerja Seksi Pengembangan;
- d. mengevaluasi kinerja Seksi Pengembangan;
- e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas agar dapat diperoleh hasil kerja yang tepat dan akurat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan pendapatan daerah;
- g. melakukan inventarisasi, pengkajian, dan penataan produk hukum di bidang pendapatan daerah;
- h. menyiapkan bahan sosialisasi dan pembinaan di bidang pendapatan daerah;
- i. melaksanakan tugas-tugas koordinasi Seksi Pengembangan;
- j. mengkaji alternatif pemecahan masalah atas konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi Seksi Pengembangan sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- k. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja Seksi Pengembangan;
- m. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

**1.NAMA ...**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN EVALUASI**
- 2. UNIT KERJA : DINAS PENDAPATAN DAERAH**
- 3. IKHTISAR JABATAN :**

Melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah.

**4. URAIAN TUGAS :**

- a. menyusun rencana program kerja operasional berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengendalian dan Evaluasi;
- b. membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- c. memonitoring kinerja Seksi Pengendalian dan Evaluasi;
- d. mengevaluasi kinerja Seksi Pengendalian dan Evaluasi;
- e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas agar dapat diperoleh hasil kerja yang tepat dan akurat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan pengendalian pemungutan pendapatan daerah;
- g. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah;
- i. menghitung dan menyusun data bagian desa dari hasil penerimaan pendapatan daerah;
- j. melaksanakan tugas-tugas koordinasi Seksi Pengendalian dan Evaluasi;
- k. mengkaji alternatif pemecahan masalah atas konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi Seksi Pengendalian dan Evaluasi sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- l. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Evaluasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja Seksi Pengendalian dan Evaluasi;
- n. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

**1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PAJAK DAERAH**

**2. UNIT KERJA : DINAS PENDAPATAN DAERAH**

**3. IKHTISAR JABATAN :**

Melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas Pendapatan Daerah dalam melaksanakan pemungutan pajak daerah, yang meliputi Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, dan Pajak Air Tanah.

**4. URAIAN TUGAS :**

- a. memberikan arahan tugas penyusunan rencana program kerja Bidang Pajak Daerah;
- b. mengarahkan pelaksanaan tugas Bidang Pajak Daerah sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
- c. memberikan arahan bahan petunjuk teknis secara jelas tentang tugas yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- d. memonitoring kinerja Seksi Pendaftaran dan Pendataan, Seksi Penetapan dan Seksi Penagihan;
- e. mengevaluasi kinerja Seksi Pendaftaran dan Pendataan, Seksi Penetapan dan Seksi Penagihan;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas agar dapat diperoleh hasil kerja yang tepat dan akurat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas Seksi Pendaftaran dan Pendataan, Seksi Penetapan, dan Seksi Penagihan dengan unit kerja terkait;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang pajak daerah;
- i. mengkoordinasikan, mengevaluasi, mengoreksi dan menganalisis, konsep penyusunan petunjuk teknis dibidang pajak daerah;
- j. mengkoordinasikan pengkajian alternatif pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas Bidang Pajak Daerah sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- k. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Bidang Pajak Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Kepala Dinas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

**1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDAFTARAN DAN PENDATAAN**

**2. UNIT KERJA : DINAS PENDAPATAN DAERAH**

**3. IKHTISAR JABATAN :**

Melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pajak Daerah dalam melaksanakan pendaftaran dan pendataan pajak daerah.

**4. URAIAN TUGAS :**

- a. menyusun rencana program kerja operasional berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
- b. membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- c. memonitoring kinerja Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
- d. mengevaluasi kinerja Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
- e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas agar dapat diperoleh hasil kerja yang tepat dan akurat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pendaftaran dan pendataan;
- g. melaksanakan pelayanan pengadministrasian pendaftaran wajib pajak daerah;
- h. melaksanakan pendataan subyek dan obyek pajak daerah;
- i. melaksanakan pengisian dan pemeliharaan kartu data;
- j. melaksanakan tugas-tugas koordinasi Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
- k. mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi Seksi Pendaftaran dan Pendataan sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- l. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi Seksi Pendaftaran dan Pendataan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
- n. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

**1.NAMA ...**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENETAPAN**  
**2. UNIT KERJA : DINAS PENDAPATAN DAERAH**  
**3. IKHTISAR JABATAN :**

Melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pajak Daerah dalam melaksanakan perhitungan dan penerbitan ketetapan pajak daerah.

**4. URAIAN TUGAS :**

- a. menyusun rencana program kerja operasional berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Penetapan;
- b. membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- c. memonitoring kinerja Seksi Penetapan;
- d. mengevaluasi kinerja Seksi Penetapan;
- e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas agar dapat diperoleh hasil kerja yang tepat dan akurat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penetapan pajak daerah;
- g. melaksanakan penelitian data dan perhitungan pajak daerah;
- h. melaksanakan pendokumentasian nota perhitungan pajak daerah;
- i. melaksanakan penerbitan dan pendistribusian dokumen-dokumen ketetapan pajak daerah;
- j. melaksanakan tugas-tugas koordinasi Seksi Penetapan;
- k. mengkaji alternatif pemecahan masalah atas konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi Seksi Penetapan sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- l. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi Seksi Penetapan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja Seksi Penetapan;
- n. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

**1.NAMA ...**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENAGIHAN**
- 2. UNIT KERJA : DINAS PENDAPATAN DAERAH**
- 3. IKHTISAR JABATAN :**

Melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pajak Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan penagihan pajak daerah.

**4. URAIAN TUGAS :**

- a. menyusun rencana program kerja operasional berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Penagihan;
- b. membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- c. memonitoring kinerja Seksi Penagihan;
- d. mengevaluasi kinerja Seksi Penagihan;
- e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas agar dapat diperoleh hasil kerja yang tepat dan akurat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penerbitan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan pajak daerah;
- g. melaksanakan dan mengadministrasikan penagihan pajak daerah;
- h. melaksanakan pelayanan dan pemrosesan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, dan pembebasan pajak daerah;
- i. melaksanakan tugas-tugas koordinasi Seksi Penagihan;
- j. mengkaji alternatif pemecahan masalah atas konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi Seksi Penagihan sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- k. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi Seksi Penagihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja Seksi Penagihan;
- m. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

**1.NAMA ...**

**1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**

**2. UNIT KERJA : DINAS PENDAPATAN DAERAH**

**3. IKHTISAR JABATAN :**

Melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan pendapatan daerah dari sektor Pajak Bumi dan Bangunan sesuai kewenangan daerah.

**4. URAIAN TUGAS :**

- a. memberikan arahan tugas penyusunan rencana program kerja Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- b. mengarahkan pelaksanaan tugas Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
- c. memberikan arahan bahan petunjuk teknis secara jelas tentang tugas yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- d. memonitoring kinerja Seksi Pendataan dan Penilaian, Seksi Pengolahan Data dan Informasi, serta Seksi Penagihan dan Keberatan;
- e. mengevaluasi kinerja Seksi Pendataan dan Penilaian, Seksi Pengolahan Data dan Informasi, serta Seksi Penagihan dan Keberatan;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas agar dapat diperoleh hasil kerja yang tepat dan akurat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas Seksi Pendataan dan Penilaian, Seksi Pengolahan Data dan Informasi, serta Seksi Penagihan dan Keberatan dengan unit kerja terkait;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- i. mengkoordinasikan, mengevaluasi, mengoreksi dan menganalisis, konsep penyusunan petunjuk teknis dibidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- j. mengkoordinasikan pengkajian alternatif pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- k. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Kepala Dinas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

**1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDATAAN DAN PENILAIAN**

**2. UNIT KERJA : DINAS PENDAPATAN DAERAH**

**3. IKHTISAR JABATAN :**

Melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dalam melaksanakan pengolahan dan penilaian obyek Pajak Bumi dan Bangunan.

**4. URAIAN TUGAS :**

- a. menyusun rencana program kerja operasional berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pendataan dan Penilaian;
- b. membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- c. memonitoring kinerja Seksi Pendataan dan Penilaian;
- d. mengevaluasi kinerja Seksi Pendataan dan Penilaian;
- e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas agar dapat diperoleh hasil kerja yang tepat dan akurat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pendataan dan penilaian obyek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- g. melaksanakan koordinasi, pengumpulan dan pengolahan serta pengelolaan data potensi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- h. melaksanakan pendataan obyek dan subyek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- i. melaksanakan penilaian obyek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- j. menyiapkan bahan pembinaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- k. melaksanakan tugas-tugas koordinasi Seksi Pendataan dan Penilaian;
- l. mengkaji alternatif pemecahan masalah atas konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi Seksi Pendataan dan Penilaian sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- m. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi Seksi Pendataan dan Penilaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja Seksi Pendataan dan Penilaian;
- o. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB); dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.



**1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI**

**2. UNIT KERJA : DINAS PENDAPATAN DAERAH**

**3. IKHTISAR JABATAN :**

Melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dalam melaksanakan pengelolaan data dan informasi obyek maupun subyek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

**4. URAIAN TUGAS :**

- a. menyusun rencana program kerja operasional berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
- b. membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- c. memonitoring kinerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
- d. mengevaluasi kinerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
- e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas agar dapat diperoleh hasil kerja yang tepat dan akurat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengolahan data dan informasi;
- g. melaksanakan pengolahan data dan penyajian informasi obyek dan subyek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- h. melaksanakan penetapan dan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- i. melaksanakan pengolahan data penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- j. melaksanakan pelaporan realisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- k. melaksanakan tugas-tugas koordinasi Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
- l. mengkaji alternatif pemecahan masalah atas konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi Seksi Pengolahan Data dan Informasi sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- m. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi Seksi Pengolahan Data dan Informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
- o. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;

q.melaporkan...

- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB); dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

**1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENAGIHAN DAN KEBERATAN**

**2. UNIT KERJA : DINAS PENDAPATAN DAERAH**

**3. IKHTISAR JABATAN :**

Melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dalam melaksanakan penagihan dan pelayanan keberatan Pajak Bumi dan Bangunan.

**4. URAIAN TUGAS :**

- a. menyusun rencana program kerja operasional berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Penagihan dan Keberatan;
- b. membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- c. memonitoring kinerja Seksi Penagihan dan Keberatan;
- d. mengevaluasi kinerja Seksi Penagihan dan Keberatan;
- e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas agar dapat diperoleh hasil kerja yang tepat dan akurat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penagihan dan pelayanan keberatan;
- g. melaksanakan penagihan atas tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- h. melaksanakan pelayanan dan pemrosesan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, pembebasan dan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- i. melaksanakan tugas-tugas koordinasi Seksi Penagihan dan Keberatan;
- j. mengkaji alternatif pemecahan masalah atas konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi Seksi Penagihan dan Keberatan sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- k. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi Seksi Penagihan dan Keberatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja Seksi Penagihan dan Keberatan;
- m. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB); dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

**1.NAMA ...**

**1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN DAN DANA TRANSFER**

**2. UNIT KERJA : DINAS PENDAPATAN DAERAH**

**3. IKHTISAR JABATAN :**

Melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan pengelolaan Dana Transfer.

**4. URAIAN TUGAS :**

- a. memberikan arahan tugas penyusunan rencana program kerja Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Dana Transfer;
- b. mengarahkan pelaksanaan tugas Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Dana Transfer sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
- c. memberikan arahan bahan petunjuk teknis secara jelas tentang tugas yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- d. memonitoring kinerja Seksi Validasi dan Keberatan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, Seksi Verifikasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, dan Seksi Dana Transfer;
- e. mengevaluasi kinerja Seksi Validasi dan Keberatan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, Seksi Verifikasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, dan Seksi Dana Transfer;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas agar dapat diperoleh hasil kerja yang tepat dan akurat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas Seksi Validasi dan Keberatan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, Seksi Verifikasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, dan Seksi Dana Transfer;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Dana Transfer;
- i. mengkoordinasikan, mengevaluasi, mengoreksi dan menganalisis, konsep penyusunan petunjuk teknis dibidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Dana Transfer;
- j. mengkoordinasikan pengkajian alternatif pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Dana Transfer sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- k. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Dana Transfer sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;

n.melaporkan....

- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Kepala Dinas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

**1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI VALIDASI DAN KEBERATAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN**

**2. UNIT KERJA : DINAS PENDAPATAN DAERAH**

**3. IKHTISAR JABATAN :**

Melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Dana Transfer dalam melaksanakan pelayanan administrasi dan keberatan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

**4. URAIAN TUGAS :**

- a. menyusun rencana program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Validasi dan Keberatan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- b. membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- c. memonitoring kinerja Seksi Validasi dan Keberatan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- d. mengevaluasi kinerja Seksi Validasi dan Keberatan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas agar dapat diperoleh hasil kerja yang tepat dan akurat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis validasi dan keberatan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- g. melaksanakan pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- h. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan memberikan pelayanan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, keringanan pengurangan, dan pembebasan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- i. menyiapkan dokumen penagihan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- j. mengadministrasikan penerimaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- k. melaksanakan tugas-tugas koordinasi Seksi Validasi dan Keberatan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- l. mengkaji alternatif pemecahan masalah atas konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi Seksi Validasi dan Keberatan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- m. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi Seksi Validasi dan Keberatan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja Seksi Validasi dan Keberatan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- o. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Dana Transfer sebagai bahan pengambilan keputusan;

- p. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Kepala Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Dana Transfer; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

**1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI VERIFIKASI BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN**

**2. UNIT KERJA : DINAS PENDAPATAN DAERAH**

**3. IKHTISAR JABATAN :**

Melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Dana Transfer dalam melaksanakan verifikasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

**4. URAIAN TUGAS :**

- a. menyusun rencana program kerja operasional berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Verifikasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- b. membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- c. memonitoring kinerja Seksi Verifikasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- d. mengevaluasi kinerja Seksi Verifikasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas agar dapat diperoleh hasil kerja yang tepat dan akurat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penelitian data obyek dan subyek Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- g. melaksanakan penelitian perhitungan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- h. melaksanakan verifikasi obyek dan subyek Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- i. melaksanakan tugas-tugas koordinasi Seksi Verifikasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- j. mengkaji alternatif pemecahan masalah atas konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi Seksi Verifikasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- k. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi Seksi Verifikasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja Seksi Verifikasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- m. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Dana Transfer sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- o. melaporkan...



- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Kepala Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Dana Transfer; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

**1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI DANA TRANSFER**

**2. UNIT KERJA : DINAS PENDAPATAN DAERAH**

**3. IKHTISAR JABATAN :**

Melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Dana Transfer dalam melaksanakan penagihan dan pengadministrasian dana transfer baik dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi Jawa Barat dan/atau Daerah lain.

**4. URAIAN TUGAS :**

- a. menyusun rencana program kerja operasional berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Dana Transfer;
- b. membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- c. memonitoring kinerja Seksi Dana Transfer;
- d. mengevaluasi kinerja Seksi Dana Transfer;
- e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas agar dapat diperoleh hasil kerja yang tepat dan akurat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan dan/atau penerimaan dana transfer;
- g. melaksanakan koordinasi dan penagihan dana perimbangan dan dana lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- h. melaksanakan pengadministrasian dan pelaporan hasil penerimaan pendapatan yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- i. melaksanakan tugas-tugas koordinasi Seksi Dana Transfer;
- j. mengkaji alternatif pemecahan masalah atas konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi Seksi Dana Transfer sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- k. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi Seksi Dana Transfer berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja Seksi Dana Transfer;
- m. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Dana Transfer sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Kepala Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Dana Transfer; dan

p.melaksanakan....

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

**BUPATI BOGOR,**

**ttd**

**RACHMAT YASIN**