



# BUPATI KUTAI KARTANEGARA

---

## PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 44 TAHUN 2008

### TENTANG

### URAIAN TUGAS PEJABAT STURUKTURAL PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Dinas Daerah tersebut;
  - b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);
  4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4138);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 12).

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

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Dinas Pendapatan Daerah adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Kepala Dinas adalah pejabat yang memimpin Dinas Pendapatan Daerah;
7. Sekretaris adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada Dinas Pendapatan Daerah;
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Pendapatan Daerah;
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada sekretariat Dinas Pendapatan Daerah;
10. Kepala Seksi adalah pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Pendapatan Daerah.

### **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama Kedudukan**

#### **Pasal 2**

Dinas Pendapatan Daerah merupakan unsur pelaksana teknis Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **Bagian Kedua Tugas Pokok**

### **Pasal 3**

Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dibidang Pendapatan Daerah.

## **Bagian Ketiga Fungsi**

### **Pasal 4**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijaksanaan tehnis operasional dibidang pendapatan daerah;
- b. pelaksanaan kebijaksanaan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan di bidang pendapatan daerah;
- c. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan UPTD dibidang pendapatan daerah;
- e. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas Pendapatan Daerah.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 5**

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
  - 1) Sub Bagian Umum;
  - 2) Sub Bagian Keuangan;
  - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Pendaftaran dan Penetapan, membawahi :
  - 1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan Wajib Pajak / Wajib Retribusi;
  - 2) Seksi Penetapan Pajak / Retribusi Daerah;
  - 3) Seksi Monitoring dan Perhitungan Dana Perimbangan.
- d. Bidang Penagihan, membawahi :
  - 1) Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi;
  - 2) Seksi Keberatan dan Restitusi Pajak / Retribusi;
  - 3) Seksi Penagihan Non Pajak / Retribusi.
- e. Bidang Pembukuan dan Pelaporan, membawahi :
  - 1) Seksi Pembukuan Pendapatan Daerah;
  - 2) Seksi Pembukuan dan Verifikasi Benda / Surat Berharga;
  - 3) Seksi Pelaporan Pendapatan Daerah.
- f. Bidang Perencanaan Pendapatan, Pembinaan dan Pengawasan, membawahi :

- 1) Seksi Pengawasan Penatausahaan Pendapatan;
  - 2) Seksi Perencanaan Pendapatan;
  - 3) Seksi Pengembangan Sumber Pendapatan .
- g. Cabang Dinas;
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB IV URAIAN TUGAS**

### **Bagian Pertama Kepala Dinas**

#### **Pasal 6**

Uraian Tugas Kepala Dinas adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Dinas Pendapatan Daerah;
- b. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Penerimaan dan Pendapatan Daerah;
- d. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Penerimaan dan Pendapatan Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- e. merumuskan kegiatan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan urusan keuangan Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Pendapatan Daerah, yang meliputi urusan bidang pendaftaran dan penetapan, penagihan, pembukuan dan pelaporan, perencanaan pendapatan, pembinaan dan pengawasan, serta merumuskan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Dinas Pendapatan Daerah;
- g. menetapkan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- h. memfasilitasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan retribusi daerah baik skala desa maupun skala kabupaten;
- i. mengevaluasi Raperdes tentang retribusi dan pungutan lainnya;
- j. menetapkan data dasar penghitungan alokasi DAU dan melaporkan pengelolaan DAU Kabupaten;
- k. mengusulkan program dan kegiatan Kabupaten untuk didanai dari DAK;
- l. mengendalikan dan melaporkan pengelolaan DAK Kabupaten;
- m. menyiapkan data realisasi penerima DBH dan mengendalikan serta menyusun laporan pengelolaan DBH Kabupaten;

- n. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik dan kebijakan operasional dibidang Pendapatan Daerah, yang meliputi urusan bidang pendaftaran dan penetapan, penagihan, pembukuan dan pelaporan, perencanaan pendapatan, pembinaan dan pengawasan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 7**

Uraian Tugas Sekretaris adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Sekretariat Dinas Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- g. melaksanakan ketatausahaan Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik (Renstra) serta kebijakan operasional dibidang Pendapatan Daerah yang meliputi urusan bidang Pendaftaran, Penetapan, Penagihan, Pembukuan, Pelaporan, Perencanaan Pendapatan, Pembinaan dan Pengawasan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Dinas Pendapatan Daerah;
- j. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setdakab Kutai Kartanegara;
- k. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) kepada BAPPEDA setiap akhir tahun;
- l. mengkoordinasikan sub-sub bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumah tanggaan, keuangan dan kepegawaian dilingkunga Dinas Pendapatan Daerah;
- m. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang perlengkapan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan;

- p. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum**

**Pasal 8**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Umum berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Umum kepada Sekretaris;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Umum yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Umum;
- i. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- j. melakukan urusan kerumahtanggaan kantor meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan serta kehumasan dan protokol;
- k. melakukan layanan administrasi;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pokok kepada atasan;
- m. melakukan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang perlengkapan;
- n. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Dinas Pendapatan Daerah secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- o. melaksanakan layanan administrasi dalam lingkup Dinas Pendapatan Daerah;
- p. menyusun daftar rencana kebutuhan pengadaan barang UPT Dinas;
- q. melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Umum;
- s. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 9**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pendapatan Daerah;
- h. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pendapatan Daerah;
- i. menyiapkan bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pendapatan Daerah;
- j. menyiapkan bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pendapatan Daerah;
- k. menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas Pendapatan Daerah;
- m. membuat laporan keuangan Dinas Pendapatan Daerah;
- n. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan RKA/DPA unit kerja internal Dinas Pendapatan Daerah;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Keuangan;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Kepegawaian**

**Pasal 10**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setdakab Kutai Kartanegara;
- g. menyampaikan data PNS yang telah mengikuti Diklat Penjurusan Struktural dan Diklat teknis / Fungsional kepada BKD;
- h. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Kepegawaian;
- i. menginventarisasi dan menyiapkan tenaga analis jabatan dalam rangka penyusunan uraian tugas jabatan struktural dan non struktural serta jabatan fungsional dilingkungan Dinas Pendapatan Daerah;
- j. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian;
- k. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. menghimpun bahan dan data untuk perumusan kebijakan terkait dengan urusan kepegawaian dan diklat;
- m. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS dan pengangkatan dalam jabatan dilingkungan Dinas Pendapatan Daerah sesuai syarat yang ditentukan;
- n. menyiapkan daftar hadir pegawai dilingkungan Dinas Pendapatan Daerah;
- o. menghimpun, memproses data dan mengusulkan pemberian penghargaan, pensiun, pemberian sanksi bagi PNS;
- p. menghimpun, menginventarisir dan mengusulkan permohonan cuti pegawai dilingkungan Dinas Pendapatan Daerah;
- q. menyusun daftar urut kepangkatan dan fasilitasi pembuatan DP3 PNS;
- r. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG;
- s. menyusun daftar penjiagaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai dilingkungan Dinas Pendapatan Daerah;
- t. menghimpun dan memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Dinas Pendapatan Daerah;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Kepegawaian;
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pendaftaran dan Penetapan**

**Pasal 11**

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- b. membantu Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok Bidang Pendaftaran dan Penetapan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Pendaftaran dan Penetapan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- f. merumuskan kebijakan dan strategi dibidang Pendaftaran dan Penetapan Pendapatan Daerah;
- g. menyusun program dan kegiatan Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- h. mengkoordinasikan dengan Dinas/Instansi Pemerintah di tingkat Kabupaten mengenai pemungutan Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah;
- i. mengkoordinasikan UPT-UPT yang berada di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara mengenai pengenaan Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah yang ada di wilayahnya dan menyampaikan rekapitulasi data Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah kepada Bidang Pendaftaran dan Penetapan Dinas Pendapatan Daerah setiap 3 bulan sekali;
- j. mengkoordinasikan tugas-tugas Seksi (Pendaftaran WP/WR, Pendataan WP/WR, Monitoring Bagi Hasil dan SDA serta Dokumentasi WP/WR Daerah) agar sesuai dengan Tupoksi masing-masing dengan mengacu pada peraturan yang berlaku;
- k. mengkoordinasikan kepada Seksi-Seksi yang berada pada Bidang Pendaftaran dan Pendataan agar mengevaluasi tugas-tugas staf pada Seksinya masing-masing;
- l. mengkoordinasikan ke Dinas/Instansi mengenai data Pendapatan Minyak Bumi, Gas, Royalti, Landren, Kehutanan dan Perkebunan serta PPh Pasal 21;
- m. melaksanakan tugas lain yang telah diperintahkan atasan serta melaporkan hasil kegiatan;
- n. konsiliasi dengan Kepala Seksi dalam pemutakhiran data di Kecamatan;
- o. melakukan perhitungan penetapan Pajak dan Retribusi Daerah serta perhitungan jumlah angsuran pemungutan pembayaran/penyetoran atas permohonan Wajib Pajak dan Retribusi Daerah yang disetujui;
- p. menerbitkan dan mendistribusikan serta menyimpan arsip surat perpajakan dan retribusi Daerah yang berkaitan dengan Penetapan;
- q. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bidang Pendaftaran dan Penetapan;

- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pendaftaran dan Pendataan**  
**Wajib Pajak / Wajib Retribusi**

**Pasal 12**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan staf Seksi Pendaftaran dan Pendataan Wajib Pajak / Wajib Retribusi;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pendaftaran dan Pendataan Wajib Pajak / Wajib Retribusi;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pendaftaran dan Pendataan Wajib Pajak / Wajib Retribusi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Pendaftaran dan Pendataan Wajib Pajak / Wajib Retribusi yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyampaikan Formulir Pendaftaran Wajib Pajak / Wajib Retribusi Daerah;
- g. menyerahkan Formulir Pendaftaran kepada Wajib Pajak / Wajib Retribusi Daerah setelah dicatat dalam Daftar Formulir Pendaftaran dan menyerahkan Formulir Pendaftaran yang dicatat dalam Daftar SPTPD/SPTRD;
- h. menerima dan memeriksa kelengkapan formulir pendaftaran Wajib Pajak / Wajib Retribusi dan formulir Pendataan (SPTPD/SPTRD) yang telah diisi oleh Wajib Pajak / Wajib Retribusi atau yang diberi kuasa, apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap dalam formulir pendaftaran dan formulir pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan, apabila belum lengkap formulir pendaftaran / pendataan dan lampirannya dikembalikan kepada Wajib Pajak / Wajib Retribusi untuk dilengkapi;
- i. membuat surat pengukuhan sebagai Wajib Pajak / Wajib Retribusi dan menetapkan Nomor Kartu Pengenal (NPWPD / NPWRD);
- j. membuat dan memelihara Daftar/Data Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah;
- k. membuat Daftar SPTPD/SPTRD yang dikirim / kembali / belum dikenal;
- l. menerima formulir Pendaftaran SPTPD/SPTRD yang telah diisi oleh Wajib Pajak / Wajib Retribusi Daerah;
- m. menyiapkan dan membuat Daftar Kartu Data Pajak Daerah dan Kartu Data Retribusi Daerah;
- n. mencatat Data Pajak Daerah dan Data Retribusi Daerah kedalam Kartu Data berdasarkan SPTPD/SPTRD dan data lainnya serta membuat Surat Laporan Pemeriksaan Lapangan;
- o. menyerahkan Kartu Data Pajak Daerah dan Kartu Data Retribusi Daerah kepada Seksi Penetapan untuk ditetapkan;

- p. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Pendaftaran dan Pendataan WP / WR;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Penetapan Pajak / Retribusi Daerah**

**Pasal 13**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan staf Seksi Penetapan Pajak / Retribusi Daerah;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penetapan Pajak / Retribusi Daerah;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Penetapan Pajak / Retribusi Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Penetapan Pajak / Retribusi Daerah yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. membuat Nota Perhitungan Pajak Daerah atas dasar kartu data dan hasil pemeriksaan / ketetapan lain dengan cara Penetapan Bupati (*OFFICIAL ASSESMENT*), Penetapan dengan cara dibayar sendiri (*SELF ASSESMENT*) serta Penetapan secara jabatan;
- g. membuat Nota Perhitungan Retribusi Daerah atas dasar Kartu Data dan dari hasil pemeriksaan / ketetapan lain dengan cara Penetapan Bupati (*OFFICIAL ASSESMENT*) dan Penetapan secara jabatan;
- h. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) atas dasar Nota Perhitungan Pajak Daerah dengan cara Penetapan Bupati (*OFFICIAL ASSESMENT*), Penetapan dengan cara dibayar sendiri (*SELF ASSESMENT*) dan Penetapan secara jabatan;
- i. menerbitkan Nota Perhitungan Retribusi Daerah atas dasar Kartu Data dan dari hasil pemeriksaan / ketetapan lain dengan cara Penetapan Bupati (*OFFICIAL ASSESMENT*) dan Penetapan secara jabatan;
- j. mendistribusikan dan menyimpan arsip surat perpajakan daerah/retribusi daerah yang berkaitan dengan penetapan;
- k. menerima Surat Permohonan Angsuran dari Wajib Pajak dan Retribusi Daerah;
- l. menyiapkan dan membuat surat perjanjian Angsuran Pemungutan / Pembayaran bagi surat permohonan angsuran yang disetujui;
- m. menyiapkan surat penolakan Angsuran pemungutan / pembayaran / penyeteroran bagi surat permohonan angsuran yang tidak disetujui;
- n. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Penetapan Pajak / Retribusi Daerah;
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Monitoring dan Perhitungan**  
**Dana Perimbangan**

**Pasal 14**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan staf seksi Monitoring dan Perhitungan Dana Perimbangan;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Monitoring dan Perhitungan Dana Perimbangan;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Monitoring dan Perhitungan Dana Perimbangan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Monitoring dan Perhitungan Dana Perimbangan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. membuat Surat Permintaan Transfer bagian yang menjadi hak Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan Kartu Monitoring;
- g. membuat Surat Permintaan Transfer ditujukan kepada pihak yang mempunyai otorisasi untuk melakukan proses pencairan ke Kas Daerah;
- h. melaksanakan *cross check* penerimaan dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi melalui transfer penerimaan, berupa Data *Landrent, Royalty* ;
- i. menetapkan data dasar penghitungan alokasi DAU dan melaporkan pengelolaan DAU Kabupaten Kutai Kartanegara;
- j. mengusulkan program dan kegiatan kabupaten untuk didanai dari DAK;
- k. mengendalikan dan melaporkan pengelolaan DAK Kabupaten Kutai Kartanegara;
- l. menyiapkan data realisasi penerima DBH dan mengendalikan serta menyusun laporan pengelolaan DBH kabupaten;
- m. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Monitoring dan Perhitungan Dana Perimbangan;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Penagihan**

**Pasal 15**

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Bidang Penagihan;
- b. membantu Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;

- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Penagihan;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok Bidang Penagihan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Penagihan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- f. merumuskan Kebijakan dan Strategi di Bidang Penagihan;
- g. menyusun program dan kegiatan Bidang Penagihan;
- h. mengkoordinir, mengendalikan dan monitoring kegiatan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah;
- i. mengkoordinir, mengendalikan dan monitoring kegiatan Penagihan Bukan Pajak dan Retribusi Daerah;
- j. mengkoordinir, mengendalikan dan monitoring kegiatan keberatan Pajak dan Retribusi Daerah;
- k. mengkoordinir, mengendalikan dan monitoring kegiatan Restitusi Pajak dan Retribusi Daerah;
- l. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bidang Penagihan;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi**

**Pasal 16**

Uraian Tugas Kepala Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan staf Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penagihan Pajak dan Retribusi;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Penagihan Pajak dan Retribusi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menghimpun data dari Seksi Penetapan dan Bendahawan Khusus Penerima serta membuat laporan untuk mengetahui tunggakan yang terdapat pada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;
- g. membuat surat himbauan bagi Wajib Pajak dan Wajib Retribusi yang menunggak pembayaran;
- h. menyampaikan surat himbauan dan melaksanakan penagihan kepada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;
- i. menghimpun data tunggakan Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;
- j. membuat daftar, menerbitkan dan menyampaikan serta memantau surat teguran yang telah disampaikan kepada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;

- k. menerbitkan dan menyampaikan surat paksa kepada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi sekaligus melaksanakan penagihan;
- l. membuat daftar dan menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan untuk Wajib Pajak/Wajib Retribusi yang belum melunasi hutangnya 2 x 24 jam setelah disampaikan Surat Paksa;
- m. melaksanakan dan membuat laporan Pelaksanaan Penyitaan bersama Juru Sita;
- n. memproses pencabutan penyitaan dan mengumumkan pelaksanaan lelang;
- o. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Keberatan dan Restitusi**  
**Pajak / Retribusi**

**Pasal 17**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan staf Seksi Keberatan dan Restitusi P/R;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Keberatan dan Restitusi P/R;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Keberatan dan Restitusi P/R sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Keberatan dan Restitusi P / R yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan registrasi dan meneliti kelengkapan permohonan Keberatan Pajak / Retribusi;
- g. melakukan pemeriksaan terhadap permohonan Keberatan Pajak / Retribusi serta membuat Laporan Pemeriksaan terhadap Permohonan Restitusi;
- h. membuat Laporan Hasil Pemeriksaan / Penelitian Keberatan Pajak / Retribusi serta memproses Permohonan Keberatan Pajak / Retribusi yang telah memenuhi persyaratan;
- i. membuat pertimbangan Keberatan Pajak / Retribusi untuk pengambilan keputusan bagi Bupati;
- j. menyampaikan Keputusan Bupati tentang diterima / ditolak atas permohonan Keberatan Pajak / Retribusi;
- k. melaksanakan Registrasi Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak dan Retribusi;
- l. mencatat Permohonan Restitusi ke Kartu Data serta menyerahkan Data Restitusi ke Seksi Penetapan untuk dilakukan perhitungan;

- m. melakukan perhitungan terhadap Hutang / Tunggakan dengan Nilai Restitusi serta memproses Permohonan Restitusi Pajak / Retribusi;
- n. menginventarisasi dan monitoring kelebihan pembayaran Pajak / Retribusi;
- o. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Keberatan dan Restitusi P / R;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Penagihan Non Pajak / Retribusi**

**Pasal 18**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan staf Seksi Penagihan Non Pajak / Retribusi;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penagihan Non Pajak / Retribusi;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Penagihan Non Pajak/Retribusi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Penagihan Non Pajak/Retribusi yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. mengumpulkan dan mengolah data penerimaan bukan Pajak/Retribusi;
- g. monitoring Penerimaan / Pembayaran Bukan Pajak / Retribusi;
- h. membuat Kartu Kendali dan Kartu Monitoring Penerimaan Bukan Pajak/Retribusi;
- i. menerima Daftar Surat Ketetapan dan Setoran Bukan Pajak / Retribusi;
- j. membuat Surat Himbauan Pembayaran Bukan Pajak / Retribusi;
- k. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Penagihan Non Pajak / Retribusi;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pembukuan dan Pelaporan**

**Pasal 19**

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- b. membantu Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;

- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Pembukuan dan Pelaporan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- f. merumuskan kebijakan dan strategi dibidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
- g. menyusun program dan kegiatan Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- h. mengarahkan, mengendalikan dan monitoring kegiatan Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
- i. mengarahkan, mengendalikan dan monitoring kegiatan Pembukuan dan Pelaporan Benda Berharga;
- j. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pembukuan Pendapatan Daerah**

**Pasal 20**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan staf Seksi Pembukuan Pendapatan Daerah;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pembukuan Pendapatan Daerah;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pembukuan Pendapatan Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Pembukuan Pendapatan Daerah yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan pencatatan atas semua transaksi Pendapatan Daerah;
- g. membuat jurnal atas transaksi Pendapatan Daerah;
- h. membuat Buku Besar atas transaksi Pendapatan Daerah;
- i. mencatat penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak ke dalam kartu kendali;
- j. mencatat penerimaan lain-lain berdasarkan Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BPPS) dari Bendaharawan Khusus Penerima (BKP) Dinas Pendapatan Daerah;
- k. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Pembukuan Pendapatan Daerah;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pembukuan dan Verifikasi**  
**Benda / Surat Berharga**

**Pasal 21**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan staf Seksi Pembukuan dan Verifikasi Benda/Surat Berharga;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pembukuan dan Verifikasi Benda/Surat Berharga;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pembukuan dan Verifikasi Benda/Surat Berharga sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Pembukuan dan Verifikasi Benda / Surat Berharga yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. memverifikasi bukti transaksi Benda / Surat Berharga;
- g. melaksanakan pencatatan atas semua transaksi Benda / Surat Berharga;
- h. membuat jurnal atas transaksi Benda / Surat Berharga;
- i. membuat Buku Besar atas transaksi Benda / Surat Berharga;
- j. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Pembukuan dan Verifikasi Benda / Surat Berharga;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pelaporan Pendapatan Daerah**

**Pasal 22**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan staf Seksi Pelaporan Pendapatan Daerah;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pelaporan Pendapatan Daerah;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pelaporan Pendapatan Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Pelaporan Pendapatan Daerah yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan Laporan periodikal mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan pajak dan retribusi Daerah serta PBB;

- g. menyiapkan laporan berkala mengenai realisasi penerimaan dan persediaan benda berharga;
- h. membuat laporan realisasi penerimaan Pendapatan Daerah setiap bulan untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Dinas;
- i. membuat laporan realisasi penerimaan Pendapatan Daerah setiap semester dan tahunan untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Dinas;
- j. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Pelaporan Pendapatan Daerah;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Perencanaan Pendapatan, Pembinaan**  
**dan Pengawasan**

**Pasal 23**

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Bidang Perencanaan Pendapatan, Pembinaan dan Pengawasan;
- b. membantu Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Perencanaan Pendapatan, Pembinaan dan Pengawasan;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok Bidang Perencanaan Pendapatan, Pembinaan dan Pengawasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Perencanaan Pendapatan, Pembinaan dan Pengawasan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan laporan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Perencanaan Pendapatan, Pembinaan dan Pengawasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- g. merumuskan Kebijakan dan Strategi dibidang Perencanaan Pendapatan, Pembinaan dan Pengawasan;
- h. menyusun Program dan Kegiatan Bidang Perencanaan Pendapatan, Pembinaan dan Pengawasan;
- i. mengumpulkan data yang berkaitan dengan sumber Pendapatan Daerah;
- j. menyusun perencanaan pendapatan daerah yang didasarkan atas data pendukung yang valid mengenai sumber-sumber Pendapatan Daerah;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas alur sumber-sumber Pendapatan Daerah;
- l. melaksanakan penelitian dalam rangka menggali sumber-sumber Pendapatan Daerah;
- m. melaksanakan segala hal yang berhubungan dengan Pengembangan Pendapatan Daerah;

- n. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bidang Perencanaan Pendapatan, Pembinaan dan Pengawasan;
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pengawasan Penatausahaan Pendapatan**

**Pasal 24**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan staf Seksi Pengawasan Penatausahaan Pendapatan;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengawasan Penatausahaan Pendapatan;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pengawasan Penatausahaan Pendapatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Pengawasan Penatausahaan Pendapatan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pendapatan Daerah;
- g. melakukan kegiatan Pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam hal sistem dan prosedur pungutan;
- h. melakukan kegiatan Pengawasan terhadap hasil pungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- i. melakukan Pengawasan dan Pengendalian atas alur sumber-sumber Pendapatan Daerah;
- j. melakukan Pengawasan dan Pengendalian terhadap kinerja Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam rangka meningkatkan akuntabilitas sektor publik;
- k. melakukan kegiatan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- l. mengumpulkan dan mengelola data semua sumber Pendapatan Daerah;
- m. melakukan upaya-upaya intensifikasi dan ekstensifikasi dibidang Pendapatan Asli Daerah;
- n. koordinasi, Integritas, Sinkronisasi terhadap Unit Pelayanan Terpadu dibidang Pendapatan Daerah;
- o. meneliti Penerimaan Bagi Hasil Pajak dan Penerimaan Bagi Hasil Sumber Daya Alam;
- p. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Pengawasan Penatausahaan Pendapatan;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Perencanaan Pendapatan**

**Pasal 25**

Uraian Tugas Kepala Seksi Perencanaan Pendapatan adalah;

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan staf Seksi Perencanaan Pendapatan;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengawasan Penatausahaan Pendapatan;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pengawasan Penatausahaan Pendapatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Perencanaan Pendapatan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan laporan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Pendapatan Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- g. menyusun rencana intensifikasi pemungutan Pendapatan Daerah;
- h. melakukan pembinaan pelaksanaan tata kerja pembinaan penggunaan sarana prasarana perpajakan Daerah serta retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya;
- i. menyusun Rencana strategik dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas Pendapatan Daerah;
- j. menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Pendapatan Daerah;
- k. mengirim dan mengumpulkan Format isian program kerja tahunan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang Pendapatan Daerah;
- m. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Perencanaan Pendapatan;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengembangan Sumber Pendapatan**

**Pasal 26**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan staf Seksi Pengembangan Sumber Pendapatan;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan Sumber Pendapatan;

- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pengembangan Sumber Pendapatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Pendapatan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. merumuskan naskah Rancangan Peraturan Daerah, Surat Keputusan Bupati tentang Perpajakan dan Retribusi Daerah serta Pendapatan Daerah lainnya;
- g. menyampaikan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati ke SKPD terkait;
- h. melakukan analisa terhadap peraturan-peraturan baru yang diterbitkan oleh Pemerintah Pusat khususnya yang berkaitan dengan kegiatan Pendapatan Daerah;
- i. menganalisa dan merumuskan sumber-sumber pendapatan yang baru;
- j. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan Sumber Pendapatan;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) DINAS**

### **Pasal 27**

- (1) UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas Pendapatan Daerah yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan dan mempunyai tugas mengoptimalkan pendapatan, pemungutan, pengumpulan dan pemasukan pendapatan daerah.
- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi membantu melaksanakan peningkatan pendapatan, pemungutan, pengumpulan dan penyetoran pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain.
- (3) UPT Dinas dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan.

**BAB VI**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 28**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

**Pasal 29**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan.

**BAB VI  
PENUTUP**

**Pasal 30**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong  
Pada tanggal 24 Desember 2008

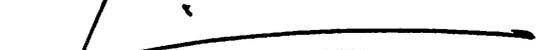
**Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**



**H. SJACHRUDDIN. MS**

Diundangkan di Tenggarong  
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**



**DR. IR. HM. ASWIN, MM**  
**NIP. 080 096 380**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
TAHUN 2008 NOMOR 44**