



BUPATI MALUKU TENGGARA

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR 42 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI
DINAS PENDAPATAN KABUPATEN MALUKU TENGGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA,

Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara, maka untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pelayanan publik dan penyelenggaraan Otonomi Daerah di Kabupaten Maluku Tenggara dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Organisasi Dinas Pendapatan Kabupaten Maluku Tenggara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Maluku Tenggara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah

diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3899);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1952 tentang Pembubaran Daerah Maluku Selatan dan Pembentukan Daerah Maluku Tengah dan Daerah Maluku Tenggara (Lembaran Negara Tahun 1952 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 264);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4471);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 02 Seri D);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 04 Seri D);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 05 Seri D);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pokok – pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 08 Seri A).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI DINAS PENDAPATAN KABUPATEN MALUKU TENGGARA.

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Daerah adalah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
4. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Maluku Tenggara;

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
8. Dinas Pendapatan adalah Dinas Pendapatan Kabupaten Maluku Tenggara;
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab dan wewenang serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDAPATAN KABUPATEN MALUKU TENGGARA

Pasal 2

- (1). Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Kabupaten Maluku Tenggara terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pajak dan Retribusi terdiri dari:
 1. Seksi Pajak;
 2. Seksi Retribusi.
 - d. Bidang Sumber Hayati terdiri dari:
 1. Seksi Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak;
 2. Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan.
 - e. Bidang Penagihan dan Penerimaan Pendapatan Daerah terdiri dari:
 1. Seksi Pembukuan dan Verifikasi;
 2. Seksi Penagihan dan Perhitungan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2). Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Kabupaten Maluku Tenggara sebagaimana terdapat dalam Lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian tak terpisahkan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1). Dinas Pendapatan Kabupaten Maluku Tenggara merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pendapatan;
- (2). Dinas Pendapatan Kabupaten Maluku Tenggara dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1). Dinas Pendapatan Kabupaten Maluku Tenggara mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang Pendapatan;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Dinas Pendapatan kabupaten Maluku Tenggara menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan;
 - b. Pemberian pelaksanaan pelayanan umum di bidang pendapatan;
 - c. Pembinaan teknis di bidang pendapatan;
 - d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup Dinas Pendapatan;
 - e. Pengelolaan ketatausahaan Dinas;
 - f. Pelaksanaan tugas lain di bidang pendapatan yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

Bagian Pertama

KEPALA DINAS

Pasal 5

- (1). Kepala Dinas Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah di bidang pendapatan;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas Pendapatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Bupati di bidang tugasnya;
 - b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta menyiapkan data yang ada guna perumusan berbagai kebijakan di bidang Pendapatan sesuai peraturan yang telah ditetapkan;
 - c. Menyelenggarakan semua kegiatan yang berhubungan dengan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah baik secara vertikal, horisontal dan diagonal dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara;
 - d. Merumuskan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang dipakai sebagai pedoman atau landasan kerja;
 - e. Membina staf secara teratur terencana, sistimatis, sehingga dalam melaksanakan tugasnya dapat berjalan dengan baik, efisien dan efektif;
 - f. Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada staf/bawahan agar mampu menyelesaikan permasalahan di bidang tugasnya serta melaksanakan setiap kegiatan di lingkup Dinas berdasarkan rencana yang telah ditetapkan;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di dalam Unit Kerja;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 6

- (1). Sekretariat Dinas Pendapatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2). Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan umum dan teknis administrasi pada semua unsur Dinas Pendapatan;
- (3). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang pemberian pelayanan umum maupun teknis administrasi kepada semua unsur staf dan dinas, penyusunan rencana kegiatan dinas yang berbasis kinerja baik rutin maupun pembangunan;
 - c. Membagi tugas kepada kepala-kepala Bidang, kepala-kepala Sub Bagian menyangkut semua kegiatan yang berhubungan dengan intensifikasi dan ekstensifikasi, Pedoman, Petunjuk Teknis Pendapatan Daerah serta surat-menyurat Dinas dan tata kearsipan Dinas;
 - d. Memberi petunjuk kepada staf untuk melaksanakan tugas sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur staf untuk melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan Dinas;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh kepala-kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 7

- (1). Sekretariat membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

- (2). Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 8

- (1). Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan ketatausahaan umum dan surat menyurat serta kearsipan dan perlengkapan;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Sekretaris Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai ketatausahaan umum, surat-menyurat, kearsipan dan perlengkapan;
 - c. Memberi petunjuk kepada staf agar dalam menangani setiap permasalahan yang terjadi benar-benar berdasarkan ketentuan yang berlaku, mampu menyelenggarakan urusan Rumah Tangga Dinas serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, mutasi, pemberhentian dan pensiun;
 - d. Membagi tugas kepada staf untuk melaksanakan urusan pembinaan karier, penghargaan dan kesejahteraan pegawai, menyimpan dan memelihara ketentuan yang mengatur tentang teknis ketatalaksanaan kepegawaian dan perlengkapan;
 - e. Membimbing staf untuk melaksanakan pencatatan dan legalisasi atas penerimaan dan pengeluaran surat-surat dan persediaan benda berharga, agar staf dalam melaksanakan tugas selalu berpedoman kepada ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Memeriksa/mengecek/mengoreksi/mengontrol pelaksanaan tugas bawahan sehari-hari;
 - g. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain diberikan atasan.

Pasal 9

- (1). Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melakukan perencanaan umum dan pengelolaan keuangan Dinas;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Sekretaris Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. Memberi petunjuk kepada staf dalam rangka menyusun laporan kegiatan tahunan baik rutin maupun pembangunan serta menyusun Rencana Penerimaan Pendapatan serta Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas;
 - d. Membagi tugas kepada staf dengan memberi arahan dan petunjuk sesuai dengan permasalahan di bidang tugasnya serta menyajikan data keuangan sebagai bahan penyusunan rencana dan program penerimaan pendapatan;
 - e. Membimbing staf dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi pengurusan belanja, pembukuan dan pertanggung jawaban;
 - f. Memeriksa/mengecek/mengontrol pelaksanaan tugas staf secara berkala;
 - g. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

BIDANG PAJAK DAN RETRIBUSI

Pasal 10

- (1). Bidang Pajak dan Retribusi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- (2). Kepala Bidang Pajak dan Retribusi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang Pajak dan Retribusi;

- (3). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, Kepala Bidang Pajak dan Retribusi menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta mengumpulkan sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan;
 - c. Memberi petunjuk kepada Staf untuk melaksanakan pendaftaran, Observasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) serta melakukan analisis Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah guna penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan ketetapan pajak lainnya, mendistribusikan SKPD, SKRD dan Surat ketetapan pajak lainnya kepada Wajib Pajak Daerah, Wajib Retribusi Daerah, Wajib Pajak lainnya;
 - d. Membagi tugas kepada staf untuk mendatakan Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah baru melalui penggalan Sumber Pendapatan Asli Daerah;
 - e. Mengatur pembagian tugas kepada Seksi di lingkungan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan serta menyiapkan administrasi yang berhubungan dengan pajak Daerah serta pajak lainnya;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pendataan dan penetapan yang dilaksanakan oleh Kepala Seksi dan staf;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1). Bidang Pajak dan Retribusi membawahi :
- a. Seksi Pajak;
 - b. Seksi Retribusi.
- (2). Masing – masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1). Kepala Seksi Pajak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penanganan pajak;

- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pajak menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan pengelolaan dan pencatatan data objek dan subjek Pajak Daerah sebagai bahan pelaporan atas penetapan Pajak Daerah;
 - c. Memberi petunjuk tentang pembuatan dan pemeliharaan daftar induk Wajib Pajak Daerah, memberi kartu pengenalan NPWPD, memberi informasi serta penerangan Pajak Daerah;
 - d. Membagi tugas kepada staf untuk memeriksa dan mengecek arsip surat-surat Pajak Daerah, menyampaikan SPOP Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan SPPT PBB kepada wajib pajak yang ditertibkan oleh Dirjen Pajak, menyimpan arsip surat yang berhubungan dengan Pajak Daerah dan Pajak Bumi dan Bangunan;
 - e. Membagi pelaksanaan tugas-tugas kegiatan kepada staf sesuai permasalahan bidang tugasnya dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
 - f. Memeriksa / mengecek / mengoreksi / mengontrol pelaksanaan tugas staf dalam pelaksanaan secara periodik;
 - g. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

- (1). Kepala Seksi Retribusi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penanganan retribusi;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Retribusi menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan pengelolaan dan pencatatan data objek dan subjek Retribusi Daerah sebagai bahan pelaporan atas penetapan Retribusi Daerah;
 - c. Memberi petunjuk tentang pembuatan dan pemeliharaan daftar induk Wajib Retribusi Daerah, memberi kartu NPWRD, memberi informasi serta penerangan Retribusi Daerah;
 - d. Membagi tugas kepada staf untuk memeriksa dan mengecek arsip surat-surat Retribusi Daerah, menyimpan arsip surat yang berhubungan dengan retribusi Daerah;
 - e. Membagi pelaksanaan tugas-tugas kegiatan kepada staf sesuai permasalahan bidang tugasnya dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;

- f. Memeriksa / mengecek / mengoreksi / mengontrol pelaksanaan tugas staf dalam pelaksanaan secara periodik;
- g. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

BIDANG PENERIMAAN LAINNYA

Pasal 14

- (1). Bidang Penerimaan Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- (2). Kepala Bidang Penerimaan Lainnya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang Penerimaan Lainnya;
- (3). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, Kepala Bidang Penerimaan Lainnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang Bagi Hasil dan Bagi Hasil Bukan Pajak serta Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan;
 - c. Memberi petunjuk kepada Staf untuk pengurusan yang berhubungan dengan permintaan atas Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Bukan Pajak yang bersumber dari Pemerintah dan Pemerintah Provinsi yang berkaitan dengan Hak Daerah;
 - d. Membagi tugas, memberi arahan dan petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur kerja sama dengan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah atas realisasi Dana Alokasi Umum (DAU) dan Dana Alokasi Khusus (DAK) serta Dana Darurat yang merupakan Pendapatan Daerah;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh Kepala Seksi dan staf;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 15

- (1). Bidang Penerimaan Lainnya membawahi :
 - a. Seksi Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak;

- b. Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan.
- (2). Masing – masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1). Kepala Seksi Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang di bidang dalam penanganan Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan pengurusan surat-surat permintaan atas Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak yang bersumber dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Badan/Organisasi non Pemerintah yang berkaitan dengan Hak Daerah;
 - c. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan pengkajian atas peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Bagi Hasil dan Bukan Pajak;
 - d. Membagi tugas kepada staf untuk melakukan pencatatan atas realisasi Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak melalui Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, Bank Persepsi dan Bank Maluku selaku Pemegang Kas Daerah;
 - e. Membagi pelaksanaan tugas-tugas kegiatan kepada staf sesuai permasalahan bidang tugasnya dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
 - f. Memeriksa / mengecek / mengoreksi / mengontrol pelaksanaan tugas staf dalam pelaksanaan secara periodik;
 - g. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

- (1). Kepala Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang di bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan pengurusan surat-surat atas realisasi Dana Alokasi Umum (DAU) dan Dana Alokasi Khusus (DAK) serta Dana Darurat yang merupakan Pendapatan Daerah;

- c. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan pengkajian atas peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Dana Perimbangan dan Lain-lain pendapatan;
- d. Membagi tugas kepada staf untuk melakukan pencatatan atas realisasi Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Dana Darurat serta bantuan lainnya;
- e. Membagi pelaksanaan tugas-tugas kegiatan kepada staf sesuai permasalahan bidang tugasnya dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- f. Memeriksa / mengecek / mengoreksi / mengontrol pelaksanaan tugas staf dalam pelaksanaan secara periodik;
- g. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

BIDANG PENAGIHAN DAN PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH

Pasal 18

- (1). Bidang Penagihan dan Penerimaan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- (2). Kepala Bidang Penagihan dan Penerimaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang Penagihan dan Penerimaan Pendapatan Daerah;
- (3). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, Kepala Bidang Penagihan dan Penerimaan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan Perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Penagihan dan Penerimaan Pendapatan Daerah;
 - c. Memberi petunjuk kepada staf untuk melaksanakan Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah berdasarkan SKPD dan SKRD, mencatat dan membukukan realisasi penerimaan per jenis pajak dan retribusi serta membuat laporan realisasi target dan realisasi penerimaan;

- d. Melakukan pencatatan terhadap realisasi penerimaan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan Dana Perimbangan, melakukan pengurusan restitusi, suklesi/kompetensi berdasarkan SKPDLB dan SKPDKB serta melayani keberatan dan permohonan;
- e. Mengatur pembagian tugas kepada Seksi di lingkungannya berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan serta menyiapkan administrasi yang berhubungan dengan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Pajak lainnya;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas penagihan dan penerimaan pendapatan daerah yang dilaksanakan oleh Kepala Seksi dan Staf;
- g. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

- (1). Bidang Penagihan dan Penerimaan Pendapatan Daerah membawahi :
 - a. Seksi Pembukuan dan Vertifikasi;
 - b. Seksi Penagihan dan Perhitungan.
- (2). Masing – masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1). Kepala Seksi Pembukuan dan Vertifikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penanganan Pembukuan dan Vertifikasi;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Pembukuan dan Vertifikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan untuk menerima, meneliti, mencatat semua SKPD dan SKRD serta surat-surat ketetapan pajak lainnya yang telah dibayar lunas, menyiapkan laporan bulanan tentang realisasi penerimaan, tunggakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan lain-lain pendapatan yang sah;
 - c. Memberi petunjuk tentang permohonan pengambilan kelebihan/restitusi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah karena kesalahan perhitungan/penetapan atau kesalahan dalam penerapan Peraturan Daerah;

- d. Membagi tugas kepada staf untuk melakukan pemeriksaan dan penyiapan laporan pemeriksaan serta menyimpan arsip pemindahbukukan sebagai bukti penyebaran atas restitusi dan kompensasi Pajak Daerah dan Restitusi Daerah;
- e. Membimbing staf dalam rangka menyiapkan rancangan Pendapatan Asli Daerah Tahun berikutnya berdasarkan realisasi dan potensi objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- f. Memeriksa/mengecek/mengoreksi/mengontrol pelaksanaan tugas staf dalam pelaksanaan secara periodik;
- g. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 21

- (1). Kepala Seksi Penagihan dan Perhitungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penanganan Penagihan dan Perhitungan;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Penagihan dan Perhitungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan pendistribusian surat-menyurat yang berkaitan dengan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan lain sesuai SKPD dan SKRD;
 - c. Memberi petunjuk tentang perhitungan jumlah angsuran pembayaran atau penyetoran atas permohonan keringanan Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah;
 - d. Membagi tugas kepada staf untuk menerima dan melayani permohonan keberatan atas materi penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah pada unit kerja lokal, UPTD, serta memberi masukan dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatan lain-lain;
 - e. Membimbing dan membina staf untuk melaksanakan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah pada unit kerja terkait, UPTD serta memberi masukan dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatan lain-lain, mengontrol penyimpanan arsip PBB, SPOP PBB dan SPPT PBB yang harus disampaikan kepada wajib pajak serta melaksanakan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan;

- f. Membagi pelaksanaan tugas-tugas kegiatan kepada staf sesuai permasalahan bidang tugasnya dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- g. Memeriksa/mengecek/mengoreksi/mengontrol pelaksanaan tugas staf dalam pelaksanaan secara periodik;
- h. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 22

Unit Pelaksana Teknis Dinas dapat dibentuk berdasarkan kebutuhan, beban kerja, ketersediaan sumber daya aparatur dan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Ketujuh

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan sesuai bidang keahliannya.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Uraian Tugasnya beserta kedudukan dan Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tual
pada tanggal 3 Juni 2009

BUPATI MALUKU TENGGARA,



ANDRIAS RENTANUBUN

Diundangkan di Tual
pada tanggal 3 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA,



PETRUS BERUATWARIN