BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 48 TAHUN 2014 48
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 44 TAHUN 2011 TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang :

1. bahwa Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas telah diatur dalam Peraturan Bupati Banyumas Nomor 44 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas;
2. bahwa dengan adanya tambahan beberapa jenis pajak ke daerah perlu diatur mekanisme kerja khususnya tentang prosedur pembayaran, pelaporan dan penerimaan pajak daerah;
3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banyumas tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 44 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang

Dipindai dengan CamScanner

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 Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 2 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 4 Seri D);
5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 44 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 44);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 44 TAHUN 2011 TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam lampiran Peraturan Bupati Banyumas Nomor 44 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah

Dipindai dengan CamScanner

Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 44) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

a. Nama Jabatan :

KEPALA BIDANG PENDAFTARAN, PENDATAAN DAN PENETAPAN PENDAPATAN

Ringkasan Tugas :

Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan, pendaftaran, pendataan dan penetapan Pendapatan Asli Daerah serta hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan guna tercapaianya target penerimaan pedapatan daerah serta bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Mengordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan pendaftaran dan pendataan obyek pajak dan wajib pajak, perhitungan, penetapan pajak daerah mendasarkan pada peraturan perundang-undangan dan melaksanakan analisis potensi pajak daerah sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
6. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah dalam hal pendaftaran, pendataan, perhitungan dan penetapan pajak daerah.
7. Mengoordinasikan pendaftaran dan pendataan obyek, subyek dan wajib pajak daerah.
8. Mengoordinasikan penyiapan konsep Surat Teguran Wajib Pajak yang belum mengembalikan Surat Pendaftaran Obyek Pajak (SPOP) dan Surat Pendaftaran Wajib Pajak.
9. Mengoordinasikan estimasi penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan sebagai bahan penentuan target pendapatan pajak daerah.

Dipindai dengan CamScanner

10. Mengoordinasikan pemutakhiran data baik obyek maupun subyek pajak.
11. Mengoordinasikan penatausahaan hasil pendaftaran dan pendataan obyek dan subyek pajak daerah.
12. Mengoordinasikan penyusunan dan pemutakhiran Peta Sistem Informasi Geografi (SIG) dan/atau Sistem Informasi Manajemen Obyek Pajak (SISMIOP).
13. Mengoordinasikan perhitungan dan penetapan pajak daerah baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan penentuan target pajak daerah.
14. Mengoordinasikan pengawasan perhitungan dan penetapan pajak daerah baik secara langsung maupun tidak langsung agar sesuai ketentuan yang berlaku
15. Mengoordinasikan penyiapan keterangan NJOP kepada Wajib Pajak untuk keperluan perhitungan Bea Perolehan Hak Atas Tanah (BPHTB) dan kepentingan lainnya dalam hal Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) belum ditertibkan.
16. Mengkoordinasikan telaahan pemberian pengurangan dan pembebasan pajak daerah serta sanksi administratif.
17. Mengkoordinasikan penilaian obyek pajak PBB-P2.
18. Mengoordinasikan penyiapan konsep keputusan restitusi pajak daerah.
19. Mengoordinasikan pemeriksaan pajak.
20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
21. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
22. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

b. Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pendaftaran dan pendataan Pajak Daerah guna tercapainya target penerimaan pajak

Dipindai dengan CamScanner

daerah, pendapatan daerah serta bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendaftaran dan pendataan obyek, subyek dan wajib pajak daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan analisis potensi pajak daerah sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
6. Menyiapkan bahan penyusunan APBD dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah dalam hal pendaftaran dan pendataan pajak daerah.
7. Melaksanakan pendaftaran wajib pajak baru.
8. Melaksanakan pendataan obyek, subyek dan wajib pajak daerah dalam rangka pemeliharaan basis data.
9. Menatausahakan hasil pendaftaran dan pendataan obyek, subyek dan wajib pajak daerah.
10. Melaksanakan pemutakhiran data baik obyek, subyek dan wajib pajak daerah.
11. Menyiapkan konsep Surat Teguran kepada wajib pajak yang belum mengembalikan Surat Pendaftaran Obyek Pajak Daerah (SPOPD) dan Surat Pendaftaran Wajib Pajak Daerah.
12. Menyusun dan memutakhirkan Peta Sistem Informasi Geografi/SIG dan/atau Sistem Menajemen Informasi Obyek Pajak (SISMIOP).
13. Melakukan penelahaan berkas permohonan mutasi, pembetulan, pemecahan, penggabungan dan pembatalan SPPT PBB P-2.
14. Melakukan penilaian Nilai Jual Obyek Pajak PBB-P2.
15. Menyusun estimasi penerimaan pajak daerah berdasarkan potensi pajak sebagai bahan penentuan target pendapatan pajak daerah.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.

Dipindai dengan CamScanner

17. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
18. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

c. Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI PENGHITUNGAN, PENETAPAN DAN ANGSURAN

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan penghitungan, penetapan dan angsuran Pendapatan Asli Daerah serta hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan guna tercapainya target penerimaan pendapatan daerah serta bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Menyiapan bahan perumusan kebijakan perhitungan dan penetapan pajak daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis potensi pajak daerah sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
6. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah terkait dengan perhitungan dan penetapan pajak daerah.
7. Menyiapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2.
8. Menyiapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT),

Dipindai dengan CamScanner

Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDKLB) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN).

9. Menyiapkan bahan keputusan tentang pemberian pengurangan dan pembebasan pajak daerah serta sanksi administratif.
10. Menyiapkan bahan keputusan tentang keberatan atas SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN dan STPD.
11. Memperbaiki basis data terkait dengan mutasi, pembetulan, keberatan dan penghapusan SPPT ke dalam basis data SISMIOP.
12. Melakukan pencetakan SPPT PBB-P2 secara masal atau per obyek pajak.
13. Menyiapkan keputusan tentang pembetulan, pembatalan dan keberatan atas SPPT PBB-P2.
14. Menyiapkan SPPT atas obyek pajak baru.
15. Menyiapkan keterangan NJOP kepada Wajib Pajak untuk keperluan penghitungan Bea Perolehan Hak Atas Tanah (BPHTB) dalam hal belum diterbitkannya Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB.
16. Menyiapkan keputusan tentang pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah.
17. Melaksanakan pemantauan lapangan terhadap obyek pajak dan wajib pajak.
18. Melaksanakan pemeriksaan pajak daerah.
19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
20. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
21. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

d. Nama Jabatan :

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENAGIHAN DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN

Ringkasan Tugas :

Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pelayanan, penagihan dan penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah guna tercapainya target

Dipindai dengan CamScanner

penerimaan pendapatan daerah serta bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelayanan pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kondisi yang ada sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
6. Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemungutan retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis potensi retribusi daerah sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
7. Mengoordinasikan pelayanan terhadap pengajuan perubahan obyek dan subyek pajak, keberatan, angsuran, permintaan formulir/ blangko untuk pengajuan Pendaftaran, Penyetoran/SSPD, permohonan angsuran dan permohonan penundaan pembayaran, keberatan dan banding, pembetulan, pembatalan, pengurangan penetapan, penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi dan pengembalian kelebihan pembayaran.
8. Mengoordinasikan permintaan laporan/pemberitahuan bulanan notaris/ pejabat pembuat akta tanah, Kantor Pertanahan, Kantor Lelang Negara serta SSPD BPHTB lembar (5) dan menatausahakannya.
9. Mengoordinasikan penyampaian informasi kepada Wajib Pajak dan masyarakat.
10. Mengoordinasikan penyusun pedoman pelayanan dan pemungutan pajak daerah.
11. Mengoordinasikan penetapan angsuran pajak daerah.
12. Mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan angsuran pajak daerah baik secara langsung maupun tidak langsung agar sesuai ketentuan yang berlaku.

Dipindai dengan CamScanner

13. Mengoordinasikan pendataan piutang daerah dengan mendasarkan data wajib pajak dan daftar kewajiban pihak lain kepada daerah yang belum terbayarkan sebagai bahan penagihan penerimaan pendapatan daerah.
14. Mengoordinasikan penetapan Daftar Piutang Daerah mendasarkan data wajib pajak dan daftar kewajiban pihak lain kepada daerah yang belum terbayarkan sebagai bahan penagihan penerimaan pendapatan daerah.
15. Mengoordinasikan penyiapan konsep Keputusan Persetujuan Angsuran Pajak.
16. Mengoordinasikan pembinaan kepada Wajib Pajak Daerah melalui pertemuan, media massa atau dengan cara lain untuk meningkatkan kesadaran wajib pajak.
17. Mengoordinasikan pengawasan pelayanan pajak daerah baik langsung maupun tidak langsung agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
18. Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan penagihan pajak daerah dan keberatan atas pajak daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kondisi yang ada sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
19. Mengoordinasikan penagihan kepada Wajib Pajak Daerah berdasarkan surat ketetapan wajib pajak agar penerimaan pendapatan pajak daerah sesuai ketetapan.
20. Mengoordinasikan pembukuan penerimaan pajak daerah berdasarkan pada pedoman penerimaan pajak daerah agar terwujud tertib administrasi penerimaan pajak daerah.
21. Mengoordinasikan pembagian pengelolaan pajak daerah melalui pertemuan langsung maupun tidak langsung guna meningkatkan kinerja petugas pemungut pajak daerah.
22. Mengoordinasikan pengawasan penagihan Pajak Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
23. Mengoordinasikan pemrosesan administrasi penagihan piutang daerah berdasarkan surat penagihan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang sebagai upaya peningkatan pendapatan daerah.
24. Mengoordinasikan pemberitahuan kepada Wajib Pajak yang masa pajaknya akan jatuh tempo.
25. Mengoordinasikan pembuatan Daftar Wajib Pajak yang telah jatuh tempo namun belum melunasi pajaknya.

Dipindai dengan CamScanner

26. Mengoordinasikan penyusunan konsep Surat Teguran kepada Wajib Pajak yang telah jatuh tempo namun belum melunasi pajaknya.
27. Mengoordinasikan penyusunan konsep Surat Paksa untuk Wajib Pajak yang belum melunasi pajaknya.
28. Mengoordinasikan pembuatan Daftar Wajib Pajak yang Surat Paksanya telah jatuh tempo dan belum melunasi pajaknya.
29. Mengoordinaskan pembuatan Surat Perintah melakukan penyitaan.
30. Mengoordinasikan penyusunan pedoman pelelangan terhadap hasil penyitaan.
31. Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis potensi retribusi daerah sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
32. Mengoordinasikan pelaksanaan perhitungan penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah berdasarkan pada ketentuan yang belaku guna mengetahui penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah.
33. Mengoordinasikan pencairan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah berdasarkan pada ketentuan yang berlaku untuk penerimaan pendapatan daerah dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah.
34. Mengoordinasikan penyiapan data dasar untuk perhitungan alokasi Dana Alokasi Umum (DAU) yang bersumber dari Pemerintahan Pusat.
35. Mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Keuangan serta lembaga lain yang terkait dengan dana bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah serta bantuan keuangan provinsi sebagai bahan penyusunan APBD.
36. Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan bahan usulan program untuk memperoleh Dana Alokasi Khusus (DAK) melalui koordinasi dengan SKPD, Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Keuangan sebagai bahan penyusunan APBD.
37. Mengoordinasikan penyiapan data realisasi penerimaan perimbangan, bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah serta bantuan keuangan pemerintah provinsi untuk penyusunan laporan pendapatan daerah.
38. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah berdasarkan

Dipindai dengan CamScanner

ketentuan yang berlaku serta potensi yang ada agar penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah optimal.

39. Mengoordinasikan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan.
40. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan.
41. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
42. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
43. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

e. Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI PELAYANAN

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan pajak daerah guna tercapainya target penerimaan pendapatan daerah serta bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelayanan pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kondisi yang ada sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
6. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah dalam hal pelayanan pajak daerah.
7. Menerima dan meneliti berkas permohonan mutasi, pembetulan, penggabungan, pemecahan dan penghapusan SPPT PBB-P2.

Dipindai dengan CamScanner

8. Menerima dan meneliti kelengkapan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan SSPD BPHTB beserta lampirannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Menerima dan meneliti laporan bulanan Pejabat Pembuat Akta Tanah dan Kantor Pelayanan Lelang Negara.
10. Menerima dan meneliti berkas permohonan wajib pajak daerah.
11. Memberikan pelayanan pengambilan blangko-blangko yang dibutuhkan wajib pajak seperti SPTPD, SSPD, Blangko Mutasi SPPT dan sebagainya.
12. Menerbitkan salinan SPPT.
13. Memberikan informasi terkait dengan perpajakan daerah.
14. Melaksanakan pembinaan kepada wajib pajak daerah melalui pertemuan langsung maupun tidak langsung guna meningkatkan kinerja petugas pemungut pajak.
15. Mengadministarsikan pelaksanaan pelayanan.
16. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan.
17. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan
18. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

f. Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI PENAGIHAN DAN KEBERATAN

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan penagihan pajak daerah dan fasilitasi keberatan wajib pajak atas daerah guna tercapainya target permintaan pendapatan daerah serta bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.

Dipindai dengan CamScanner

3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Melaksanakan penyimpanan bahan perumusan kebijakan penagihan pajak daerah dan keberatan atas pajak daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kondisi yang ada sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
6. Melaksanakan pemantauan terhadap pembayaran pajak daerah.
7. Melaksanakan penagihan kepada wajib pajak daerah berdasarkan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD agar penerimaan pendapatan pajak daerah sesuai ketetapan.
8. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah.
9. Menyusun laporan penerimaan pajak daerah per bulan, per semester dan per tahun.
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pemungut pajak daerah baik secara langsung maupun tidak langsung agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
11. Melaksanakan verifikasi SPTPD dan SSPD BPHTB terkait dengan kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah.
12. Melaksanakan penungguan obyek pajak daerah.
13. Memberitahukan kepada Wajib Pajak yang masa pajaknya akan jatuh tempo.
14. Menyiapkan Surat Teguran kepada wajib pajak yang piutang pajaknya telah jatuh tempo.
15. Menyiapkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).
16. Menyiapkan konsep Surat Paksa untuk Wajib Pajak yang belum melunasi pajaknya.
17. Menyiapkan konsep Surat Perintah melakukan penyitaan.
18. Menyusun pedoman pelelangan terhadap hasil penyitaan.
19. Menyiapkan daftar piutang pajak yang akan diusulkan penghapusan.
20. Menyiapkan keputusan tentang pemberian keringanan pajak daerah.
21. Menyiapkan keputusan tentang pemberian pengurangan, keringanan dan penghapusan sanksi administrasi.
22. Melaksanakan pengawasan pembayaran angsuran pajak daerah dan penundaan pembayaran pajak.

Dipindai dengan CamScanner

23. Melakukan pengolahan data pembayaran PBB-P2 dan penyajian informasi pembayaran.
24. Menyiapkan bahan keputusan penghapusan piutang pajak daerah.
25. Menyiapkan bahan penetapan Daftar Piutang Pajak Daerah sebagai bahan penagihan penerimaan daerah.
26. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan.
27. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan
28. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
29. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

g. Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI DANA PERIMBANGAN DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah guna tercapainya target penerimaan pendapatan daerah serta bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
6. Melaksanakan perhitungan penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah berdasarkan pada ketentuan yang

Dipindai dengan CamScanner

berlaku guna mengetahui penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah.

7. Melaksanakan pencairan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah berdasarkan pada ketentuan yang berlaku untuk penerimaan pendapatan daerah dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah.
8. Menyiapkan data dasar penghitungan alokasi Dana Alokasi Umum (DAU) yang bersumber dari Pemerintah Daerah.
9. Melaksanakan koordinasi dengan Kemendagri, Kemenkeu serta lembaga lain yang terkait dengan dana perimbangan dan dengan Pemerintah Provinsi yang terkait dengan dana bagi hasil pajak daerah serta bantuan keuangan provinsi sebagai bahan penyusunan APBD.
10. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan bahan usulan program untuk memperoleh Dana Alokasi Khusus (DAK) melalui koordinasi dengan SKPD, Kemendagri, Kemenkeu sebagai bahan penyusunan APBD.
11. Menyiapkan data realisasi penerimaan dana perimbangan, bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah serta bantuan keuangan Provinsi untuk bahan penyusunan laporan pendapatan daerah.
12. Melaksanakan evaluasi penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah berdasarkan ketentuan yang berlaku serta potensi yang ada agar penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah optimal.
13. Melakukan pencatatan penerimaan/realisasi perjenis pajak daerah, perjenis retribusi daerah dan perjenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, perjenis dana perimbangan dan perjenis lain-lain pendapatan daerah yang sah sebagai bahan penyusun laporan pendapatan daerah.
14. Menyiapkan bahan penyusun laporan realisasi pendapatan daerah secara bulanan, semester dan tahunan.
15. Melakukan pencatatan benda berharga.
16. Melakukan pencatatan mengenai pengeluaran benda berharga (karcis retribusi) dan persediaan benda berharga.
17. Melakukan rekonsiliasi terkait persediaan benda berharga dengan Bidang Aset Dan Akuntansi DPPKAD Kabupaten Banyumas.
18. Menyimpan dan mengarsip laporan realisasi penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan tunggakannya, realisasi dana perimbangan dan lain-lain pendapatan.

Dipindai dengan CamScanner

19. Melaksanakan evaluasi/rekonsiliasi realisasi penerimaan pendapatan retribusi daerah dengan SKPD pengelola retribusi setiap 3 (tiga) bulan sekali (teriwulanan).
20. Setiap tahun anggaran menyusun Peraturan Bupati Banyumas tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten Banyumas.
21. Setiap Triwulan menyusun rancangan Keputusan Bupati Banyumas tentang Penetapan Besarnya Insentif Pemungutan Pajak Daerah.
22. Mendistribusikan salinan/fotocopy Keputusan Bupati Banyumas tentang Penetapan Besarnya Insentif Pemungutan Retribusi Daerah ke masing-masing SKPD pengelola Retribusi Daerah.
23. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tulisan.
24. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
25. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 02 SEP 2014

BUPATI BANYUMAS,

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto
Pada Tanggal ....02....SEP....2014....
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

Ir. WAHYU [illegible] SARTONO, Msi
Pembina Utama Muda
NIP 19640116 199003 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2014, NOMOR 48

Dipindai dengan CamScanner