



BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 17 TAHUN 2009

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 17 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN SUMEDANG

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

2009



NOMOR 17

TAHUN 2009

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 17 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan pasal 84 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang agar dalam melaksanakan tugas dan fungsi dapat berdaya guna dan berhasil guna, perlu menetapkan uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumedang mengenai uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Sumedang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 2);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 5);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUMEDANG TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN SUMEDANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
4. Peraturan adalah Peraturan Bupati Sumedang.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga pada pemerintah Kabupaten Sumedang yang bertanggungjawab pada bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja.

6. Dinas adalah Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang.
8. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan tugas operasional tertentu dinas di lapangan.
10. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
11. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural selain tugas manajerial.
12. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada tiap-tiap jabatan struktural perangkat daerah.
13. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II

TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Dinas Pendapatan mempunyai tugas umum.
- (2) Tugas Umum jabatan struktural sesuai ruang lingkup Dinas/Sekretariat/Bidang/Sub Bagian/Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memimpin dan mempertanggungjawabkan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
 - f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;

- g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
- h. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
- i. menyusun sistem informasi; dan
- j. melaporkan kegiatan.

BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas Pendapatan

Pasal 3

- (1) Dinas Pendapatan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Dinas Pendapatan.
- (2) Kepala Dinas Pendapatan mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam melaksanakan fungsi dan tugas pembantuan di bidang pendapatan
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Dinas Pendapatan adalah sebagai berikut :
 - a. menetapkan administrasi dan mengawasi kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan, dan kepegawaian dinas;
 - b. merumuskan perencanaan dan pengendalian operasional dalam bidang pendapatan;
 - c. merumuskan pendataan dan pengembangan potensi pendapatan daerah;
 - d. mengawasi kegiatan Pendaftaran, Penetapan, Penagihan pajak dan retribusi daerah dan bagi hasil pajak;
 - e. merumuskan sasaran pelaksanaan kegiatan bidang pendapatan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan penyelesaian permasalahan pengelolaan pendapatan daerah;
 - g. mengevaluasi dan mengkoordinasikan Bidang Pendapatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Pendapatan dibantu oleh:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - c. Bidang Penetapan dan Penagihan;
 - d. Bidang Perimbangan;
 - e. Jabatan Fungsional;
 - f. UPTD

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris.
- (5) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja dinas.
- (6) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai pada dinas;
 - b. merumuskan dan mengendalikan administrasi kepegawaian dinas;
 - c. merumuskan dan mengendalikan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
 - d. merumuskan kegiatan humas dan protokol dinas;
 - e. merumuskan rencana kerja dan anggaran dinas;
 - f. merumuskan dan mengendalikan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
 - g. merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana kerja dinas;
 - h. merumuskan sistem informasi dinas;
 - i. merumuskan laporan kegiatan/kinerja dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan perumusan program kerja Dinas Pendapatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
 - c. menyusun rencana strategis dinas;
 - d. menyusun sistem informasi dinas;
 - e. menyusun laporan kegiatan/kinerja dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian dan sarana kerja dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dinas;

- b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dinas;
- c. menyusun dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
- d. melaksanakan kegiatan humas dan protokol dinas;
- e. menyusun dan melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana rumah tangga dinas; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
 - c. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 8

- (1) Bidang Pendaftaran dan Pendataan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan.
- (2) Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan dan penyuluhan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan pendataan dan pengembangan potensi pendapatan daerah;
 - b. merumuskan bahan penyuluhan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah bersama instansi terkait;
 - c. menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan petunjuk teknis pembinaan pengembangan di Bidang Pendaftaran dan Pendataan pajak daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - e. mengendalikan pelaksanaan pendaftaran dan pendataan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. mengevaluasi hasil kegiatan seksi Pendaftaran dan Pendataan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang lainnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan dibantu oleh :
- a. Seksi Pendaftaran;
 - b. Seksi Pendataan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pendaftaran dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pendaftaran.
- (2) Kepala Seksi Pendaftaran mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rancangan petunjuk teknis dalam melaksanakan kegiatan bidang pendaftaran dan penyuluhan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pendaftaran adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan koordinasi penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. melaksanakan kegiatan penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah bersama instansi terkait;

- a. menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan di bidang pendaftaran;
- b. melaksanakan pendistribusian dan penerimaan kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. menyiapkan bahan formulir pendaftaran wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. menerbitkan dan menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak dan Retribusi Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan data objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap wajib pajak untuk penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. menyiapkan bahan dalam pembuatan daftar formulir Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Daerah (SPTPD) yang belum diterima kembali;
- h. melaksanakan inventarisasi Buku Induk Wajib Pajak Daerah dan Buku Induk Wajib Retribusi Daerah;
- i. melaksanakan pemeliharaan arsip pajak dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendaftaran pajak dan retribusi daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pendataan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pendataan.
- (2) Kepala Seksi Pendataan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam melaksanakan pendataan pajak dan retribusi daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pendataan adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penggalian dan pengembangan potensi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan di bidang Pendataan;

- c. melaksanakan inventarisasi dan pendataan objek/subjek pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan manual sistem pendataan objek/subjek pajak dan retribusi daerah;
- e. melaksanakan inventarisasi formulir Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Daerah (SPTPD);
- f. melaksanakan pemeliharaan arsip pajak dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendataan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Penetapan dan Penagihan

Pasal 11

- (1) Bidang Penetapan dan Penagihan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Penetapan dan Penagihan.
- (2) Kepala Bidang Penetapan dan Penagihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan yang meliputi bidang penetapan dan penagihan pajak dan retribusi daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Penetapan dan Penagihan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan petunjuk teknis pembinaan pengembangan di Bidang Penetapan dan Penagihan;
 - b. mengendalikan pelaksanaan bimbingan teknis di Bidang Penetapan dan Penagihan;
 - c. merumuskan bahan dalam melaksanakan perumusan pajak dan bukan pajak atau retribusi yang dibagihasikan;
 - d. mengendalikan pelaksanaan penetapan dan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penetapan dan Penagihan dibantu oleh :
 - a. Seksi Penetapan;
 - b. Seksi Penagihan.

Pasal 12

- (1) Seksi Penetapan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Penetapan.
- (2) Kepala Seksi Penetapan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan rencana teknis dalam melaksanakan penetapan jumlah pajak daerah/retribusi daerah yang terhutang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Penetapan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - c. melaksanakan penelitian, perhitungan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain PAD yang sah;
 - d. melaksanakan penetapan secara jabatan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain PAD yang sah;
 - e. melaksanakan penetapan ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain PAD yang sah;
 - f. melaksanakan pembuatan dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Perjanjian Angsuran dan surat-surat ketetapan lainnya;
 - g. melaksanakan pendistribusian dan menyiapkan arsip surat-surat perpajakan dan retribusi daerah serta lain-lain PAD yang sah;
 - h. membuat surat perjanjian angsuran dan surat penolakan angsuran pemungutan/ pembayaran/penyetoran pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. melaksanakan perhitungan jumlah angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran atas permohonan wajib pajak yang disetujui; dan
 - j. melaksanakan tugas lain dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Penagihan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Penagihan.
- (2) Kepala Seksi Penagihan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan teknis penagihan, proses Pelayanan Keberatan Pajak dan Permohonan Banding, Pembetulan, Pembatalan Ketetapan serta Penghapusan sanksi administrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Penagihan adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penerimaan dan pelayanan surat permohonan keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak/retribusi daerah;
 - b. menyusun surat keputusan menerima atau menolak permohonan banding ke Majelis Pertimbangan Pajak atas materi penetapan pajak/retribusi daerah;
 - c. menyusun petunjuk teknis pembinaan pengembangan di bidang penagihan pendapatan daerah;
 - d. melaksanakan penagihan, penerimaan dan pelayanan surat permohonan keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak/retribusi daerah;
 - e. menyusun surat keputusan menerima atau menolak permohonan banding ke Majelis Pertimbangan Pajak atau materi penetapan Pajak dan Retribusi Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perimbangan

Pasal 14

- (1) Bidang Perimbangan dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Kepala Bidang Perimbangan.
- (2) Kepala Bidang Perimbangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan yang meliputi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta Bagi Hasil dan Lain-lain Pendapatan dengan menyusun pedoman dan petunjuk teknis Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta Bagi Hasil dan Lain-Lain Pendapatan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Perimbangan adalah sebagai berikut: merumuskan petunjuk teknis pembinaan pengembangan di Bidang Perimbangan;
 - a. mengendalikan pelaksanaan bimbingan teknis di Bidang Perimbangan;
 - b. mengendalikan pelaksanaan koordinasi pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Bagi Hasil Pajak dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah; dan
 - c. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perimbangan dibantu oleh :
 - a. Seksi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - b. Seksi Bagi Hasil Lain.

Pasal 15

- (1) Seksi Pajak Bumi dan bangunan (PBB) dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pajak Bumi dan Bangunan.
- (2) Kepala Seksi Pajak Bumi dan Bangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun petunjuk teknis pembinaan pengembangan di bidang pendapatan daerah;
 - b. menyusun rencana penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) per kecamatan dan kelurahan/desa;
 - c. menyiapkan data yang potensial baik yang sudah berstruktur SISMIOIP maupun yang belum berbasis data SISMIOIP untuk kegiatan pendataan;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data dari Camat berupa usulan penentuan NJOP PBB;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap para kolektor PBB;

- a. menampung, menganalisis, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti saran, pendapat dan usulan wajib pajak;
- b. menyelenggarakan kegiatan penggalian potensi pajak Bumi dan Bangunan (PBB) bersama KPP Pratama Sumedang;
- c. membantu Direktorat Jenderal Pajak dalam penyampaian SPPT kepada Kecamatan, Kelurahan/Desa atau perorangan termasuk perusahaan;
- d. membantu Direktorat Jenderal Pajak dalam penyelesaian proses kekeliruan yang diajukan oleh wajib pajak;
- e. melaksanakan himbauan, teguran dan penagihan kepada wajib pajak untuk mempercepat pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sebelum jatuh tempo;
- f. melaksanakan pembukuan administrasi dan pelaporan atas pemungutan dan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- g. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan kepada para kolektor PBB Kecamatan dan Kolektor PBB Kelurahan/Desa;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk pencapaian target PBB;
- i. melaksanakan evaluasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB); dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Bagi Hasil Lain dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Bagi Hasil Lain.
- (2) Kepala Seksi Bagi Hasil Lain mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis rencana kegiatan penerimaan Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Bagi Hasil Lain adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait untuk melengkapi data yang berkaitan dengan Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah;

- b. menyusun data mengenai potensi Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah;
- c. melaksanakan kegiatan Intensifikasi dan Ekstensifikasi Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah;
- d. melaksanakan sosialisasi Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah dengan pihak terkait;
- e. membuat usulan penerimaan/pencairan Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak dan Lain-Lain Pendapatan Yang Sah;
- f. melaksanakan rapat Koordinasi dan Evaluasi serta mengkaji pelaksanaan Dana Bagi Hasil Pajak /Bagi Hasil Bukan Pajak dan Lain-Lain Pendapatan Yang Sah; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 21 Januari 2009

BUPATI SUMEDANG,

Cap/Ttd

DON MURDONO

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 21 Januari 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

Ttd

ATJE ARIFIN ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN 2009 NOMOR 17