



BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 22 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 86 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5015);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014-2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 9);
13. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 49 Tahun 2014 tentang Nomenklatur, Jumlah, Susunan Organisasi dan Wilayah Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 63 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumedang Nomor 49 Tahun 2014 tentang Nomenklatur, Jumlah, Susunan Organisasi dan Wilayah Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 63);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI 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. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab 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.
5. Dinas adalah Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang.
7. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan tugas operasional tertentu dinas di lapangan.

9. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
10. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural selain tugas manajerial.
11. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada tiap-tiap jabatan struktural perangkat daerah.
12. 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. mengoordinasikan 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. mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan, dan kepegawaian dinas;
  - b. menetapkan kebijakan perencanaan dan pengendalian operasional pendapatan;
  - c. mengendalikan pendataan dan pengembangan potensi pendapatan daerah;
  - d. mengendalikan kegiatan pendaftaran, penetapan, penagihan pajak dan retribusi daerah dan bagi hasil pajak;
  - e. menetapkan sasaran pelaksanaan kegiatan bidang pendapatan daerah;
  - f. mengendalikan penyelesaian permasalahan pengelolaan pendapatan daerah;
  - g. mengendalikan pelaksanaan evaluasi 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 Perencanaan dan Pengendalian Operasional;
  - c. Bidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  - d. Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya;
  - e. UPTD; dan
  - f. Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan, pemberhentian dan administrasi pegawai pada dinas;
  - b. merumuskan dan menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
  - c. merumuskan kegiatan humas dan protokol dinas;
  - d. merumuskan rencana kerja dan anggaran dinas;

- e. merumuskan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
  - f. merumuskan dan menyelenggarakan kebutuhan sarana kerja dinas;
  - g. merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan aset dinas;
  - h. merumuskan laporan kegiatan/kinerja dinas; dan
  - i. 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, Aset dan Kepegawaian; dan
  - 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 dan rencana kerja dinas;
  - d. menyusun laporan kegiatan/kinerja dinas; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Aset 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, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan dan pemberhentian pegawai serta melaksanakan administrasi kepegawaian dinas;

- b. menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan dinas;
- c. merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas;
- d. menyusun dan melaksanakan pengelolaan aset dan penatausahaan aset dinas;
- e. menyusun bahan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
- f. menyusun dan melaksanakan kegiatan humas dan protokol dinas; dan
- g. 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. melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
  - c. melaksanakan laporan keuangan dinas;
  - d. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional

#### Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengendalian operasional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan penyusunan rencana dan program kerja di bidang perencanaan dan pengendalian operasional;

- b. merumuskan kebijakan pendapatan asli daerah;
  - c. merumuskan penyusunan rencana pendapatan daerah;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi penyediaan data dan informasi pendapatan asli daerah;
  - e. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan pendapatan asli daerah;
  - f. merumuskan perencanaan pengembangan potensi pendapatan asli daerah;
  - g. menyelenggarakan bimbingan teknis pengelolaan pendapatan asli daerah;
  - h. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan pendapatan daerah;
  - i. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi pengelolaan pendapatan daerah;
  - j. merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah; dan
  - k. 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 Perencanaan dan Pengendalian Operasional dibantu oleh:
- a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan;
  - b. Seksi Pengendalian dan Pengawasan; dan
  - c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rancangan petunjuk teknis dalam melaksanakan kegiatan bidang perencanaan dan pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja pada seksi perencanaan dan pengembangan;
  - b. menyusun target pendapatan daerah;
  - c. menyusun kebijakan pendapatan daerah;
  - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan potensi pendapatan asli daerah;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan pendapatan daerah;
  - f. menyusun bahan koordinasi pengelolaan pendapatan daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.



## Pasal 10

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan.
- (2) Kepala Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas pokok membantu Kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pengendalian dan pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja pada seksi pengendalian dan pengawasan;
  - b. melaksanakan fasilitasi laporan realisasi pendapatan daerah;
  - c. melaksanakan monitoring pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
  - d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi pengelolaan pendapatan daerah; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

## Pasal 11

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Kepala Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja pada seksi evaluasi dan pelaporan;
  - b. melaksanakan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan pendapatan daerah;
  - c. menyusun bahan koordinasi laporan pendapatan daerah;
  - d. menyusun laporan realisasi pendapatan daerah;
  - e. melaksanakan evaluasi pendapatan daerah secara berkala; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea  
Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan kegiatan bidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan rencana dan program kerja pada bidang pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  - b. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis pengembangan potensi, pembinaan dan penyuluhan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi serta evaluasi dalam pemungutan dan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  - e. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  - f. menyelenggarakan pengawasan dan verifikasi keabsahan data dan informasi tahapan pelayanan, pendataan, penilaian, penetapan, keberatan, penagihan dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  - g. menyelenggarakan penyitaan atas tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; 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 Bidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dibantu oleh:
  - a. Seksi Pelayanan dan Informasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;

- b. Seksi Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; dan
- c. Seksi Penetapan, Penagihan dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan dan Informasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pelayanan dan Informasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan dan Informasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pelayanan dan informasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan dan Informasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja pada seksi pelayanan dan informasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  - b. menyusun rencana kerja dan petunjuk teknis dalam kegiatan pelayanan serta proses pengajuan permohonan dari Wajib Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis, sosialisasi pajak, pembinaan dan penyuluhan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  - d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi proses pelayanan perekaman data base Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  - e. melaksanakan inventarisasi jenis pengajuan permohonan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  - f. melaksanakan dan fasilitasi pelayanan dan informasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  - g. menyusun jawaban atas kekurangan kelengkapan dan persyaratan segala jenis pengajuan permohonan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagai bahan penerbitan surat persetujuan dan/atau penolakan sesuai dengan jenis pengajuan permohonan dari Wajib Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;

- h. melaksanakan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dengan sistem aplikasi jaringan manajemen objek dan subjek pajak Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; dan
- i. melaksanakan tugas lain dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pendataan dan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja pada seksi pendataan dan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  - b. menyusun rencana kerja dan petunjuk teknis dalam melaksanakan pendataan dan penilaian yang berkaitan dengan subjek dan objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  - c. melaksanakan kajian teknis penilaian/besaran tentang Nilai Jual Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan atau yang menyangkut Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan ;
  - d. menyusun rencana pengembangan potensi dan objek baru Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  - e. melaksanakan penerbitan Nomor Objek Pajak objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan serta pengesahan validasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  - f. melaksanakan pendataan dan penilaian objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  - g. melaksanakan pemutakhiran data dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  - h. melaksanakan pembuatan gambar/peta blok Pajak Bumi dan Bangunan/peta SIG dan Zona Nilai Tanah Pajak Bumi dan Bangunan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

## Pasal 15

- (1) Seksi Penetapan, Penagihan dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Penetapan, Penagihan dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Kepala Seksi Penetapan, Penagihan dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang penetapan, penagihan dan keberatan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Penetapan, Penagihan dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja pada seksi penetapan, penagihan dan keberatan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  - b. menyusun rencana kerja dan petunjuk teknis kegiatan penetapan, penagihan dan keberatan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  - c. melaksanakan evaluasi realisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  - d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi penetapan, penagihan dan keberatan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  - e. melaksanakan pengelolaan piutang, restitusi dan kompensasi serta penghapusan piutang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  - f. melaksanakan penagihan, penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  - g. melaksanakan perhitungan dan penetapan secara jabatan tentang besaran pajak terhutang sebagai bahan untuk diterbitkan ke dalam daftar penetapan pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan SPPT Pajak Bumi dan Bangunan;
  - h. melaksanakan penilaian permohonan keberatan, pengurangan, banding, angsuran, kurang bayar, restitusi dan kompensasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  - i. melaksanakan penerbitan surat Himbauan tagihan kepada para Wajib Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang telah melebihi batas waktu jatuh tempo;

- j. melaksanakan penerbitan Surat Tagihan Paksa melalui petugas juru sita apabila wajib pajak mempunyai tunggakan pajak Pajak Bumi dan Bangunan;
- k. melaksanakan fasilitasi penyitaan atas tunggakan pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang dilaksanakan oleh petugas/Tim juru sita dan/atau bekerjasama dengan lembaga pajak terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang pengelolaan pajak lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan pajak lainnya;
  - b. menyelenggarakan pendataan dan pengembangan potensi pendapatan pajak lainnya;
  - c. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan pajak daerah lainnya dan retribusi daerah bersama instansi terkait;
  - d. merumuskan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan pengelolaan pajak lainnya;
  - e. menyelenggarakan bimbingan teknis pengelolaan pajak lainnya;
  - f. menyelenggarakan pendaftaran, pendataan, penetapan dan penagihan pajak daerah lainnya dan retribusi daerah yang dikelola oleh dinas; dan
  - g. 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 Pengelolaan Pajak Lainnya dibantu oleh:
  - a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
  - b. Seksi Penetapan; dan
  - c. Seksi Penagihan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan.

- (2) Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan pajak lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan pendaftaran dan pendataan pajak daerah lainnya;
  - b. melaksanakan inventarisasi dan pendataan objek/subjek pajak daerah lainnya dan retribusi daerah;
  - c. melaksanakan pendaftaran dan pendataan pajak daerah lainnya;
  - d. melaksanakan penerbitan dan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah;
  - e. melaksanakan pengelolaan data objek dan subjek pajak daerah lainnya dan retribusi daerah yang dikelola oleh dinas;
  - f. melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap wajib pajak dan wajib retribusi untuk penetapan pajak daerah lainnya dan retribusi yang dikelola oleh dinas;
  - g. menyusun daftar formulir Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Daerah yang belum diterima kembali;
  - h. melaksanakan inventarisasi Buku Induk Wajib Pajak Daerah dan Buku Induk Wajib Retribusi Daerah;
  - i. melaksanakan pengelolaan manual sistem pendataan objek/subjek pajak daerah lainnya dan retribusi daerah; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Penetapan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Penetapan.
- (2) Kepala Seksi Penetapan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang penetapan pajak lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Penetapan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penelitian, perhitungan dan penetapan pajak daerah lainnya dan retribusi daerah yang dikelola dinas serta lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
  - b. melaksanakan penetapan secara jabatan pajak daerah lainnya dan retribusi daerah yang dikelola dinas serta lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
  - c. melaksanakan penetapan ketetapan pajak daerah lainnya dan retribusi daerah yang dikelola dinas serta lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;

- d. melaksanakan pembuatan dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah, surat perjanjian angsuran dan surat ketetapan lainnya serta menerbitkan Surat Setoran Pajak Daerah;
- e. membuat surat perjanjian angsuran dan surat penolakan angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran pajak daerah lainnya dan retribusi daerah;
- f. melaksanakan perhitungan jumlah angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran permohonan wajib pajak yang disetujui; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Penagihan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Penagihan.
- (2) Kepala Seksi Penagihan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang penagihan pajak lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Penagihan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penagihan dan penerimaan pajak daerah lainnya dan retribusi daerah yang dikelola dinas;
  - b. melaksanakan evaluasi dan rekapitulasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah lainnya dan retribusi daerah sebagai bahan laporan;
  - c. membuat naskah penghapusan piutang pajak daerah lainnya dan retribusi daerah;
  - d. melaksanakan proses pelayanan atas surat permohonan keberatan, angsuran, penutupan dan banding atas materi penetapan pajak daerah lainnya dan retribusi daerah;
  - e. membuat surat keputusan menerima dan menolak permohonan banding ke majelis pertimbangan pajak atau materi penetapan pajak atau retribusi daerah; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelayanan Pajak

#### Pasal 20

- (1) UPTD Pelayanan Pajak dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala UPTD Pelayanan Pajak.
- (2) Kepala UPTD Pelayanan Pajak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan teknis bidang penelitian dan pengembangan.



- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala UPTD Pelayanan Pajak adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja UPTD sesuai rencana kerja dinas;
  - b. menyusun program rencana kerja tahunan serta membuat laporan semesteran dan laporan tahunan;
  - c. menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, anggaran serta sarana prasarana guna menunjang pengembangan pendapatan di wilayah kerjanya;
  - d. melaksanakan urusan pendataan objek daerah dan retribusi daerah di wilayah kerjanya;
  - e. melaksanakan urusan dalam mendukung pendistribusian SPPT Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan membantu penyampaian formulir pendaftaran pajak daerah dan retribusi daerah yang telah diisi oleh para wajib pajak daerah dan retribusi daerah di wilayah kerjanya;
  - f. melaksanakan urusan dalam mendukung pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah di wilayah kerjanya yang dikelola oleh dinas pendapatan;
  - g. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pendapatan di wilayah kerjanya;
  - h. melaksanakan pengendalian dan dan mengkoordinasikan tugas-tugas pelaksanaan penerimaan pendapatan di wilayah kerjanya; dan
  - i. 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 UPTD Pelayanan Pajak dibantu oleh sub bagian tata usaha dan jabatan fungsional.

#### Pasal 21

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala UPTB Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD Pelayanan Pajak dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan urusan tata usaha umum, tata usaha keuangan, tata usaha perlengkapan dan tata usaha kepegawaian UPTD di wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan pengadministrasian surat menyurat dan pengarsipan;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga UPTD;
  - d. melaksanakan rencana kegiatan dan rencana anggaran UPTD;

- e. melaksanakan pengelolaan tata usaha kepegawaian di lingkungan kerja UPTD; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 8) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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 12 Januari 2015

BUPATI SUMEDANG,

ttd

ADE IRAWAN

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 12 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2015 NOMOR 22