BERITA DAERAH

KABUPATEN ACEH UTARA

NOMOR : 33 TAHUN : 2005 SERI : D NOMOR : 20

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA

NOMOR 32 TAHUN 2005

TENTANG

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA

BUPATI ACEH UTARA,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Aceh Utara, sehingga berdaya guna dan berhasil guna, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas masing-masing Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Pendapatan Daerah Aceh Utara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas perlu membentuk Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Uraian Tugas Sub Bagian Seksi pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Aceh Utara ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Restribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3685);

4. Undang-Undang .....

4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4134);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
11. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 12 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Aceh Utara;
12. Keputusan Bupati Aceh Utara Nomor 499 Tahun 2001 tentang Teknik dan Prosedur Penetapan Produk Hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA.**

BAB I .....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Utara.
2. Peraturan Daerah adalah Peraturan Bupati Aceh Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Aceh Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
6. Dinas adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Aceh Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Pendapatan Daerah Kabupaten Aceh Utara.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Daerah terdiri dari:

1. Kepala Dinas;
2. Bagian Tata Usaha;
3. Bidang Pendataan dan Penetapan;
4. Bidang Pembukuan dan Penagihan;
5. Bidang Bagi Hasil Pendapatan;
6. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pendapatan Daerah;
7. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD);
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI

Bagian Pertama

Bagian Tata Usaha

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 3

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum;
b. Sub Bagian Keuangan.

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan dinas meliputi surat menyurat, kepegawaian, kearsipan, dokumentasi, kepustakaan, perlengkapan, inventarisasi, pemeliharaan, protokoler, kehumasan .....

kehumasan, penyusunan program, ketatalaksanaan, urusan rumah tangga dinas, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Ketatausahaan;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Ketatausahaan;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. menyiapkan bahan penyusunan program/perencanaan kerja dibidang ketatausahaan meliputi surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
i. mengatur Penggunaan Stempel Dinas;
j. melaksanakan urusan surat-menyurat meliputi penerimaan dan pengiriman surat-surat masuk dan surat-surat Dinas sesuai dengan maksud dan tujuannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
k. mengarah semua Naskah Dinas serta mencatat dalam kartu Kendali atau lembaran pengantar menurut ketentuan yang berlaku;
l. menerima berkas surat untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas serta menyalurkan kepada Bidang masing-masing;
m. mengawasi prosedur atau arus surat-surat serta memaraf surat-surat yang akan diparaf oleh Kepala Bagian Tata Usaha untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas;
n. menyimpan dan memelihara arsip, naskah dinas, buku-buku dan dokumen dinas;
o. menyiapkan formulir Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Tugas berdasarkan format dan ketentuan yang berlaku;
p. memberi pelayanan serta mengatur para tamu yang akan menghadap pimpinan;

q. memelihara .....

q. memelihara kebersihan, ketertiban, kenyamanan, keindahan dan keserasian dalam lingkungan kantor;

r. mempersipakan dan mengatur rapat, pertemuan dinas dan acara/upacara resmi yang bersifat protokol;

s. mengatur dan mengawasi petugas keamanan dan kebersihan, penggunaan ruangan, peralatan dan kendaraan dinas;

t. Menyusun konsep rencana pengadaan barang-barang inventaris, ATK, pemeliharaan gedung kantor, perlengkapan kantor dan kendaraan dinas untuk memenuhi kebutuhan lingkungan kantor;

u. mempersiapkan bahan-bahan petunjuk yang berkaitan dengan pengadaan, penggunaan serta pemeliharaan barang-barang dan perlengkapan rumah tangga kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

v. mengatur, mengawasi barang-barang inventaris kantor dan ATK agar sesuai dengan rencana yang dibutuhkan;

w. mencatat barang-barang inventaris berdasarkan jumlah dan jenis barang dalam buku induk inventaris;

x. memberi kode pada barang-barang inventaris berdasarkan prinsip-prinsip katalogisasi pengkodean barang untuk bahan informasi dalam filling sistem;

y. menyalurkan bahan-bahan inventaris kantor kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

z. membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan barang-barang inventaris kantor yang terdapat dalam masing-masing ruangan sesuai dengan kode inventaris untuk mengetahui jumlah barang inventaris yang ada dalam ruangan;

aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana formasi kebutuhan/penambahan pegawai berdasarkan pendidikan;

bb. melakukan pengolahan administrasi kepegawaian yang menyangkut DP3 dan LP2P;

cc. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU dan ASKES serta tanda penghargaan jasa;

dd. menyusun Daftar Usulan Kepangkatan (DUK) kepegawaian tiap akhir tahun;

ee. menerbitkan surat izin cuti dan mengelola daftar hadir [illegible] pegawai;

ff. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan formasi kepegawaian serta bahan-bahan petunjuk lainnya;

gg. mengupayakan .....

gg. mengupayakan dan mengurus sarana dan prasarana fasilitas olah raga bagi pegawai;

hh. menyusun rencana program pendidikan dan latihan pegawai serta pendidikan dan latihan ketrampilan yang dibutuhkan;

ii. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan kedudukan hukuman pegawai dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian;

jj. mengupayakan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pemberian bantuan sosial kepada pegawai yang mendapat musibah;

kk. menerima dan menyimpan barang yang pengadaannya bersumber dari APBD dan APBN dan Hibah ;

ll. menyerahkan barang pemerintah berdasarkan surat perintah penyerahan barang oleh atasan langsung;

mm. mencatat semua penerimaan dan pengeluaran barang dalam buku barang (model bend 18 dan bend 19), buku hasil pengadaan barang (model bend 20a), buku pengeluaran barang (model bend 21a), kartu persediaan barang (model bend 23 dan buku barang dari daerah/ unit Kepala Daerah/unit (model bend 29);

nn. menghimpun dokumen dan tanda penerimaan/pengeluaran penyerahan barang;

oo. membuat laporan kegiatan pengurusan barang mengenai penerimaan barang/penyimpanan/pengeluaran serta persediaan;

pp. membuat laporan perhitungan (stok opname) 6 bulan sekali;

qq. membuat dan mengirim perhitungan/pertanggung jabawan setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Bupati Aceh Utara c/q Bagian Perlengkapan Setdakab Aceh Utara;

rr. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

ss. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Dinas.

Pasal 4

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dinas, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha di bidang tugasnya;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Keuangan;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah, memperbaharui data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Keuangan;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Keuangan;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. menyusun pedoman kerja dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan bagi Pemegang Kas;
i. menyiapkan bahan perencanaan penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Dinas atau Daftar Usulan Belanja Tidak Langsung (BAU) dan Daftar Belanja Langsung (BOP dan Modal) dan menyiapkan penyusunan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) Dinas;
j. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana RASK dan DASK Dinas;
k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja baik bulanan maupun berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. menyusun laporan kegiatan tahunan dinas;
m. menyusun laporan evaluasi kinerja dinas;
n. menyusun rencana kerja dinas jangka pendek dan jangka panjang;
o. melakukan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai Anggaran Satuan Kerja pada Dinas;
p. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Anggaran Satuan Kerja Dinas;
q. melakukan penelitian terhadap bukti kas mengenai anggaran biaya;
r. melakukan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa pencatatan pendapatan dan belanja Anggaran Satuan Kerja Dinas;
s. menyusun daftar rekapitulasi penggunaan anggaran agar realisasinya tidak melampaui anggaran yang telah ditetapkan;

t. mendistribusikan .....

t. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf dalam pelaksanaan administrasi keuangan seperti pembukuan, penyusunan bahan pertanggungjawaban keuangan;
u. menyiapkan daftar pembayaran gaji pegawai;
v. mengarahkan pembuat daftar gaji untuk mengumpulkan dan mencatat data mutasi pembayaran gaji pegawai setiap bulan;
w. melakukan penerimaan pajak dan retribusi daerah dari wajib pajak/wajib retribusi daerah dan penerimaan dari dinas-dinas Pemungut Pendapatan Asli Daerah (PAD);
x. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Bidang Pendataan dan Penetapan

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 5

Bidang Pendataan dan Penetapan terdiri dari :

a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
b. Seksi Penetapan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 6

(1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas melakukan pendaftaran objek/subjek Pajak dan Restribusi Daerah, menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Restribusi Daerah (NPWRD), melaksanakan pendataan terhadap WP/WR daerah, melakukan pemeriksaan lapangan tehadap data yang disampaikan oleh WP/WR, melaksanakan adminstrasi dan dokumentasi proses pendaftaran dan pendataan Pajak/Retribusi Daerah, penyusunan program, perumusan perundang-undangan, monitoring serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan Pendaftaran dan Pendataan;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pendaftaran dan Pendataan;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
g. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Pendaftaran dan Pendataan;
h. melakukan koordinasi dengan bidang dan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. menyampaikan formulir pendaftaran kepada orang pribadi/Badan dan yang menjadi subjek pendapatan asli daerah lainnya;
j. menyusun Daftar Formulir Pendaftaran yang disampaikan;
k. menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran WP/WR yang telah diisi oleh WP/WR yang diberi kuasa;
l. memberikan / menetapkan golongan dan menerbitkan Kartu NPWPD /NPWRD serta membuat Surat Pengukuhan sebagai WP/WR atau sebagai Wajib Pungut (WAPU);
m. membukukan dalam Daftar Induk;
n. menyusun Daftar Formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) / Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD);
o. menyiapkan penyampaian Formulir SPt kepada WP/WR;
p. menerima kembali isian SPT dari WP/WR dan memeriksa kelengkapannya;
q. membuat Kartu Data;
r. melakukan peremajaan data;
s. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek pajak retribusi daerah;
t. melakukan pengawasan, pemeriksaan lapangan/lokasi terhadap objek dan subjek pajak/retribusi daerah;
u. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

v. melaksanakan .....

v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 7

(1) Seksi Penetapan mempunyai tugas membuat nota Perhitungan Pajak/ Retribusi Daerah, membuat Surat Ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah, dan melaksanakan administrasi dan dokumentasi proses penetapan Pajak dan Retribusi Daerah, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
   a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
   b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
   c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah serta memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan penetapan;
   d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan Pedoman dan petunjuk teknis dibidang penetapan;
   e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   f. melakukan koordinasi dengan Bidang dan Unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
   g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
   h. menerima Kartu Data dari Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
   i. membuat nota perhitungan pajak/retribusi daerah berdasarkan Kartu Data dan membukukan dalam buku kohir;
   j. menyusun Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Rampung (SKPDR), Surat Ketetapan Pajak Daerah Tambahan (SKPDT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) serta membuat Keputusan Kepala Dinas tentang Ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah setiap hari kerja;
   k. membuat dan menerbitkan SKPD, SKRD, SKPDR, SKPDT, SKPDKB, SKPDLB, SKPDN dan menyampaikan kepada WP/WR;

l. menyerahkan .....

l. menyerahkan copy SKPD, SKRD, SKPDR, SKPDT, SKPDKB, SKPDLB, SKPDN serta Daftar kepada Bidang Pembukuan dan Penagihan;

m. menyusun Daftar Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah per kecamatan dan per jenis;

n. melakukan pemeriksaan lapangan terhadap laporan yang disampaikan para Wajib Pajak/Wajib Retribusi Daerah;

o. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Pembukuan dan Penagihan

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 8

Bidang Pembukuan dan Penagihan terdiri dari :

a. Seksi Pembukuan dan Verifikasi;

b. Seksi Penagihan dan Evaluasi.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 9

(1) Seksi Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas membukukan Surat Ketetapan Dan Penyetoran Pajak/Retribusi Daerah, melakukan verifikasi surat ketetapan dengan bukti setoran, mengevaluasi pendistribusian dan penyetoran benda berharga serta melakukan restitusi dan pemindah bukuan, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugas;

b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pembukuan, verifikasi, restitusi dan pemindah bukuan;

e. menginvetarisasi .....

e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun dan membuat rencana program kerja yang berhubungan dengan Bidang Pembukuan, verifikasi, restitusi dan pemindah bukuan;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan bidang dan Unit Kerja/Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. menerima semua Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah beserta daftarnya dan mencatat kedalam kartu perjenis serta kartu Perwajib Pajak/Wajib Retribusi (WP/WR);
j. menerima Surat Setoran Pajak/Retribusi Daerah dari Kasir Penerima dan mencatat kedalam kartu Perwajib Pajak/Wajib Retribusi;
k. melakukan verifikasi Surat Ketetapan dengan bukti setoran;
l. menerima Buku Pembantu Penerimaan sejenis (BPPS) via Kasir Penerima dan mencatat dalam kartu perjenis Pajak/Retribusi;
m. membuat daftar tunggakan perjenis Pajak/Retribusi dan Daftar tunggakan per WP/WR;
n. mengevaluasi pendistribusian dan penyetoran benda berharga;
o. menerima dan memproses surat permohonan restitusi dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi;
p. membuat pembukuan terhadap pengeluaran – pengeluaran dan Administrasi yang berhubungan dengan restitusi dan pemindah bukuan;
q. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
r. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 10

(1) Seksi Penagihan dan Evaluasi mempunyai tugas mengkoordinir pelaksanaan penagihan, melakukan tindakan administrasi penagihan terhadap Wajib Pajak/ Wajib Retribusi (WP/WR) yang menunggak, melayani permohonan keberatan dan angsuran Wajib Pajak dan Wajib Retribusi (WP/WR), menyusun laporan evaluasi pendapatan daerah secara periodik, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian .....

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan–bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya ;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya ;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Penagihan dan Evaluasi ;
e. menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Penagihan dan Evaluasi ;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar ;
h. melakukan koordinasi dengan bidang dan Unit Kerja/Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
i. membuat Buku Kendali Pajak / Retribusi Daerah berdaasrkan Surat Ketetapan Pajak Daerah / Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKPD/SKRD) yang disampaikan oleh Seksi Penetapan serta Surat Setoran Pajak Daerah / Surat Setoran Retribusi Daerah (SSPD/SSRD) dari Kasir Penerima untuk menghitung tunggakan Pajak/Retribusi Daerah ;
j. melakukan tindakan administrasi penagihan terhadap Wajib Pajak / Wajib Retribusi (WP/WR) yang menunggak berupa Surat Peringatan dan Teguran serta Daftarnya ;
k. melakukan penagihan langsung ke Wajib Pajak / Wajib Retribusi (WP/WR) bersama dengan Tim Penagihan ;
l. menerima dan memproses permohonan angsuran Wajib Pahajk / Wajib Retribusi (WP/WR) ;
m. menerima dan melayani surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi Penetapan Pajak/Retribusi Daerah ;
n. menyiapkan pelaksanaan keputusan atau menolak serta menyiapkan penyelesaian permohonan banding yang disampaikan kepenetapan ;
o. melakukan penyusunan dan pengiriman laporan evaluasi pendapatan secara periodik ;
p. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan menyusun laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya ;

q. melaksanakan .....

q. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Bagi Hasil Pendapatan

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 11

Bidang Bagi Hasil Pendapatan terdiri dari :

a. Seksi Bagi Hasil Pajak;
b. Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 12

(1) Seksi Bagi Hasil Pajak mempunyai tugas menyelenggarakan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB), melaksanakan penagihan, penata usahaan Surat Tanda Terima Setoran (STTS) ke Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP), menyusun laporan realisi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta menyelenggarakan pembukuannya, melakukan koordinasi dan penatausahaan bagi hasil pajak dari pemerintah pusat dan provinsi, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
   a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
   b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
   c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bagi hasil pajak dan penata usahaan bagi hasil pendapatan pajak serta peraturan perundang-undangan dan pengkajian pendapatan;
   d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dibidang bagi hasil pajak dan dibidang penatausahaan bagi hasil pendapatan pajak serta peraturan perundang-undangan dan pengkajian pendapatan;
   e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang bagi hasil pajak dan bidang penata usahaan bagi hasil pendapatan pajak serta peraturan perundang-undangan dan pengkajian pendapatan;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan Bidang/Unit Kerja/Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
i. menerima penyerahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) dari Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KP.PBB) Lhokseumawe dan memeriksa kelengkapannya;
j. membuat Berita Acara penyerahan kembali SPPT/DHKP untuk disampaikan kepada Camat dimasing-masing kecamatan;
k. melaksanakan pembukuan jumlah pokok ketetapan PBB Sektor Pedesaan dan Perkotaan per-kecamatan untuk masing-masing desa;
l. melaksanakan pemantauan penyampaian SPPT/DHKP;
m. menerima Laporan Mingguan Penerimaan (LMP), Surat Tanda Terima Setoran (STTS) dan Rekapitulasi Laporan Penerimaan Mingguan (RLMP) dari Tempat Pembayaran (TP) yaitu Bank Penerima Setoran PBB, Nota Pelimpahan dari Bank dan membuat pembukuannya;
n. memisahkan STTS menurut kecamatan dan desa masing-masing;
o. menyusun daftar STTS masing-masing desa/kecamatan per-tanggal penerimaan LMP;
p. menghimpun Daftar STTS dan menyampaikan kekecamatan masing-masing;
q. membukukan STTS yang diterima dalam masing-masing DHKP;
r. menyusun realisasi penerimaan PBB bulanan perkecamatan atas Rencana Penerimaan Sektor SKB dan Realisasi Penerimaan Persektor atas Rencana Penerimaan APBN serta BPHTB;
s. menyusun Daftar Tunggakan PBB Sektor Pedesaan, Perkotaan, Perkebunan dan Perhutanan dan Pertambangan;
t. melaksanakan penagihan PBB Sektor Pedesaan dan Perkotaan dalam Kabupaten Aceh Utara;
u. menerima Laporan Bulanan Petugas PBB Kecamatan dan melakukan Pencocokan dengan LMP dari TP;
v. menerima permintaan pengembalian PBB Sektor Pedesaan dan membuat administrasi tagihan untuk diteruskan kepada Pemegang Kas Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Aceh Utara;

w. melakukan .....

w. melakukan/menyusun Rencana Penyuluhan PBB Sektor Pedesaan dan Perkotaan;

x. membantu pelaksanaan Pendataan Ulang untuk Sektor Pedesaan dan Perkotaan;

y. menyusun Rencana Penerimaan (Target) Tahunan PBB Sektor Pedesaan dan Perkotaan masing-masing kecamatan;

z. membukukan Penerimaan Bulanan Bagi Hasil Penerimaan Pajak baik Sumber dari Pemerintah Pusat (PBB, BPHTB, P.Ph Ps.21. Psl.25 dan Ps.29 Wajib Pajak Orang Pribadi dalam Negeri) maupun Bagi Hasil Penerimaan Pajak yang bersumber dari Pemerintah Provinsi (PBB-KB, PKB, BBN-KB dan Penerimaan Pajak Pemanfaatan Air Bawah Tanah dan Air Permukaan);

aa. mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

bb. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 13

(1) Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak mempunyai tugas melakukan koordinasi, penata usahaan dan upaya peningkatan penerimaan bagi hasil bukan pajak baik dari pemerintah pusat dan provinsi, perumusan peraturan perudang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bagi hasil bukan pajak;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang bagi hasil bukan pajak;

e. menyusun dan membuat rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;

h. membukukan .....

h. membukukan Penerimaan Bulanan Bagi Hasil Penerimaan Bukan Pajak, Sumber Daya Alam (SDA) :
   - Penerimaan Kehutanan (IHPH, PSDH dan Dana Reboisasi).
   - Penerimaan Pertambangan Umum (Iuran Tetap atau Land-rent, Iuran Ekploitasi dan Ekplorasi atau Royalti).
   - Penerimaan Bagi Hasil Perikanan Penerimaan Pungutan Pengusahaan Perikanan) dan Penerimaan Pungutan Hasil Perikanan)
   - Penerimaan Bagi Hasil Migas (Penerimaan Minyak dan Penerimaan Gas)
i. membukukan Penerimaan Bulanan Pemberian Hak Atas Tanah Pemerintah.
j. menyusun Laporan / Realisasi Penerimaan Bulanan Per-Obyek Penerimaan Bagi Hasil Bukan Pajak
k. melakukan koordinasi dengan Seksi/Bidang/Unit Kerja/Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
l. menyiapkan daftar tunggakan terhadap penerimaan bagi hasil bukan pajak (sumber daya alam);
m. melakukan penata usahaan dan upaya peningkatan penerimaan bagi hasil bukan pajak baik dari pemerintah pusat dan provinsi
n. melakukan Koordinasi dengan Pihak PLN dalam rangka Penagihan dan Pemungutan Pajak Penerangan Jalan (PPJ) pada pelanggan PLN;
o. melakukan Monitoring/Evaluasi Penyetoran PPJ oleh PLN;
p. melakukan Pendataan Penggunaan Daya Listrik Non PLN pada Proyek Vital dan menyerahkan kebidang Pendataan penetapan untuk penerbitan SKPD;
q. melakukan monitoring, pembukuan, evaluasi penyetoran PPJ Provit
r. mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Perencanaan dan Pengendalian

Pendapatan Daerah

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 14

Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pendapatan Daerah terdiri dari :

a. Seksi Perencanaan Pendapatan Daerah;
b. Seksi Pengendalian Pendapatan Daerah.

Paragraf .....

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 15

(1) Seksi Perencanaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas menggali potensi sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang baru (ekstensifikasi), melakukan penelitian dan penyesuaian tarif masing-masing jenis PAD yang sudah tidak rasional, mengkoordinasikan penyusunan pra rancangan Qanun dan Keputusan Bupati dengan instansi pemungut PAD, menyusun rencana penerimaan PAD jangka pendek maupun jangka panjang, menyusun database potensi PAD dan asset Pemerintah Daerah, membina hubungan kerjasama dengan daerah lainnya dalam hal informasi penerimaan pendapatan daerah, melakukan penyuluhan dan pembinaan masyarakat WP/WR, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Perencanaan Pendapatan Daerah;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan Perencanaan Pendapatan Daerah;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan Kapala Bagian, Kepala Bidang dan Unit Kerja/Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. menyusun rencana penerimaan PAD jangka pendek maupun jangka panjang;
j. menggali potensi sumber-sumber pendapatan asli daerah (PAD) yang baru (ekstensifikasi);
k. mengkoordinasikan penyusunan pra rancangan Qanun dan keputusan Bupati dengan instansi pemungut PAD;

k. mengkoordinir .....

l. melakukan penelitian dan penyesuaian tarif (instensifikasi) masing-masing jenis PAD yang sudah tidak rasional;
m. melakukan penelitian dan menyusun database potensi PAD dan aset Pemerintah Daerah;
n. melakukan hubungan kerja sama dengan daerah lain dalam hal informasi penerimaan pendapatan daerah;
o. melakukan penyuluhan dan pembinaan terhadap WP/WR;
p. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 16

(1) Seksi Pengendalian Pendapatan Daerah mempunyai tugas melakukan koordinasi, pembinaan dan monitoring pemungutan penerimaan bukan pajak serta rasionalisasi rencana penerimaan bukan pajak pada satuan kerja terkait, penyelenggaraan perizinan, pelaksanaan pengendalian pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD) serta pelaksanaan rapat evaluasi PAD secara periodik, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Pengendalian Pendapatan Daerah;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan Pengendalian Pendapatan Daerah;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian, Kepala Bidang dan Unit Kerja/Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melakukan pengendalian pemungutan, pendataan, penetapan dan penyetoran PAD;

i. melakukan .....

j. melakukan pembinaan terhadap pungutan PAD pada instansi terkait;
k. melakukan penyelenggaraan perizinan;
l. melaksanakan administrasi, dokumentasi, penggunaan aset daerah (pasar, losd, kios);
m. mempersiapkan bahan dan melaksanakan rapat evaluasi secara periodik dengan dinas pengelola PAD dan UPTD;
n. melakukan monitoring terhadap ketertiban dan kebersihan pasar;
o. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan dan Kepala Bidang.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan ditetapkan kemudian dengan Peraturan Bupati sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya dengan memperhatikan ketentuan dan pedoman yang berlaku.

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 28 Juni 2005 M
21 Jumadil Awal 1426 H

PENJABAT BUPATI ACEH UTARA,

Cap / dto

TARMIZI A. KARIM

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 28 Juni 2005 M
21 Jumadil Awal 1426 H

SEKRETARIS DAERAH,

Drs. T. HARMAWAN, M.Si
Pembina Utama Muda
Nip. 010 073 653