



BUPATI MAROS

PERATURAN BUPATI MAROS NOMOR : 09 TAHUN 2011

TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA KANTOR PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MAROS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 A ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 09 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maros, maka dipandang perlu menyusun Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kantor Pendapatan Daerah Kabupaten Maros;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kantor Pendapatan Daerah Kabupaten Maros;
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3541) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-undang Nomor 10 tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2008 tentang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2008);
10. Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 22) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 09 tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 09).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MAROS TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA KANTOR PENDAPATAN DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maros;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Maros;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros;
5. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
6. Tugas pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah dan/atau Desa dari pemerintah Kabupaten untuk melaksanakan tugas tertentu;

7. Kantor adalah Kantor Pendapatan Daerah Kabupaten Maros.
8. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pendapatan Daerah Kabupaten Maros.
9. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan;
12. Kelompok Jabatan Fungsional, adalah Kelompok Jabatan fungsional yang memiliki keahlian tertentu di lingkungan Kantor Pendapatan Daerah Kabupaten Maros;
13. Pajak Daerah adalah iuran wajib yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan kepala Daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang, yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan Pemerintahan daerah dan pembangunan Daerah;
14. Retribusi Daerah adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian ijin tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan;

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Kantor Pendapatan Daerah


Pasal 2

- (1) Kantor Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Kantor mempunyai tugas pokok membantu pimpinan dalam melaksanakan perencanaan, pengawasan, penyusunan pedoman serta petunjuk teknis dibidang pajak dan retribusi, perimbangan keuangan, pendaftaran dan penetapan berdasarkan azas desentralisasi dan tugas pembantuan
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Kepala Kantor Pendapatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan standarisasi teknis bidang pendapatan;
 - b. pengelolaan obyek dan subyek pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi penatausahaan pemungutan;
 - d. pengelolaan Dana Alokasi Umum (DAU) dan Dana Alokasi Khusus (DAK) Kabupaten;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan Dana Alokasi Umum (DAU) dan Dana Alokasi Khusus (DAK) pemerintah Kabupaten;
 - f. pelaksanaan fasilitasi terhadap pemerintah Kabupaten tentang pendapatan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
- (3) Uraian tugas Kepala Kantor Pendapatan sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) kantor pendapatan daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - c. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- d. merumuskan kebijakan di bidang pendapatan meliputi pendapatan asli daerah, perimbangan keuangan dan pendapatan daerah lainnya yang sah;
- e. melaksanakan pendataan dan pendaftaran obyek dan subyek pendapatan daerah meliputi pendapatan asli daerah, perimbangan keuangan dan pendapatan daerah lainnya yang sah;
- f. melaksanakan penelitian dan penetapan obyek dan subyek pendapatan daerah meliputi pendapatan asli daerah, perimbangan keuangan dan pendapatan daerah lainnya yang sah;
- g. mengkoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan pendapatan;
- h. mengelola data dasar perhitungan alokasi Dana Alokasi Umum (DAU) Kabupaten dan mengkoordinasikan data dasar perhitungan Dana Alokasi Umum (DAU) Kabupaten;
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan Dana Alokasi Umum (DAU) dan Dana Alokasi Khusus (DAK) pemerintah Kabupaten;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengendalian dan pelaporan Dana Alokasi Umum (DAU) dan DAK pemerintah provinsi;
- k. mengkoordinasikan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penggunaan Dana Alokasi Umum (DAU) dan Dana Alokasi Khusus (DAK) pemerintah Kabupaten;
- l. mengkoordinasikan dan menyiapkan data realisasi penerima dana bagi hasil Kabupaten;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemerintah Kabupaten dalam penentuan daerah penghasil Sumber Daya Alam (SDA);
- n. mengkoordinasikan dan menyusun penetapan alokasi dana bagi hasil pemerintah Kabupaten;
- o. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengendalian dan pelaporan dana bagi hasil;
- p. mengkoordinasikan dan melaksanakan pendataan realisasi penerimaan bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak;
- q. mengkoordinasikan dan mengelola usulan program dan kegiatan Kabupaten untuk didanai dari Dana Alokasi Khusus (DAK) serta koordinasi usulan Dana Alokasi Khusus (DAK) Kabupaten;
- r. melaksanakan penatausahaan teknis administrasi dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan lembaga terkait dalam rangka peningkatan penerimaan bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kantor pendapatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 3

Kantor Pendapatan Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha
 - b. Seksi Pajak dan retribusi;
 - c. Seksi Perimbangan Keuangan dan Pendapatan Lainnya;
 - d. Seksi Pendaftaran dan Penetapan;
- 

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melakukan penyusunan rencana dan penyelenggaraan tugas-tugas ketatausahaan yang meliputi administrasi umum kepegawaian, perlengkapan dan Keuangan serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) kegiatan kantor pendapatan daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) setiap kegiatan kantor pendapatan daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - e. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - f. melakukan penatausahaan pemungutan serta koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan lembaga terkait dalam upaya peningkatan penerimaan pendapatan;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - j. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - k. mengendalikan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Seksi Pajak dan Retribusi

Pasal 5

- (1) Seksi Pajak dan Retribusi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melakukan kegiatan koordinasi, sosialisasi pajak dan retribusi, perhitungan pendapatan daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pajak dan Retribusi sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendapatan Asli Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. melakukan pendataan obyek dan subyek pajak, dan retribusi ;
 - d. melaksanakan peremajaan data obyek pajak dan retribusi secara berkala;
 - e. membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak dan retribusi daerah dan memberikan kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan klarifikasi terhadap perubahan data dan atau ketidaksesuaian data terhadap obyek pajak dan retribusi daerah, serta pendapatan lain-lain yang sah;
- g. melaksanakan pengelolaan wajib pajak dan retribusi daerah;
- h. melaksanakan penyusunan laporan evaluasi penerimaan pajak dan retribusi daerah;
- i. melakukan intensifikasi dan ekstensifikasi pengelolaan pajak dan retribusi
- j. melaksanakan peremajaan data obyek pajak dan retribusi secara berkala;
- k. menerbitkan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (BPHTB);
- l. melakukan penatausahaan pemungutan serta koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan lembaga terkait dalam upaya peningkatan penerimaan pendapatan;
- m. melakukan koordinasi dengan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pengelola dalam rangka mengumpulkan dan melakukan pengolahan data pajak dan retribusi daerah;
- n. melakukan verifikasi atas dokumen penerimaan dan penyetoran pajak dan retribusi daerah ;
- o. melakukan pencocokan data penerimaan pajak dan retribusi daerah;
- p. melakukan pembukuan penerimaan retribusi daerah;
- q. melakukan sosialisasi pajak, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
- r. mengoordinasikan dan melakukan penatausahaan pemungutan serta koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan lembaga terkait dalam upaya peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Seksi Perimbangan Keuangan dan Pendapatan lainnya

Pasal 6

- (1) Seksi Perimbangan Keuangan dan pendapatan lainnya dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan perhitungan, penagihan, pencatatan dan penatausahaan dana perimbangan keuangan yang berasal dari pusat maupun provinsi serta pendapatan lainnya.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perimbangan Keuangan dan Pendapatan Lainnya sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perimbangan Keuangan dan Pendapatan Lainnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengkoordinasikan dan melakukan pengelolaan usulan program dan kegiatan Kabupaten yang akan menggunakan Dana Alokasi Khusus (DAK) dan koordinasi usulan Dana Alokasi Khusus (DAK) Kabupaten;
 - d. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- e. mengkoordinasikan dan melakukan penatausahaan pemungutan serta koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan lembaga terkait dalam upaya peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
- f. mengelola data dasar perhitungan Dana Alokasi Umum (DAU) Kabupaten dan koordinasi data dasar perhitungan Dana Alokasi Umum (DAU) Kabupaten;
- g. mengkoordinasikan dan melakukan pengelolaan Dana Alokasi Umum (DAU) dan DAK Kabupaten;
- h. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian dan pelaporan pengelolaan Dana Alokasi Umum (DAU) dan Dana Alokasi Khusus (DAK) Kabupaten;
- i. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan Dana Alokasi Umum (DAU) dan pengelolaan Dana Alokasi Khusus (DAK) Kabupaten;
- j. menyiapkan bahan dan melakukan penelitian dan penetapan obyek dan subyek pendapatan daerah lain-lainnya yang sah;
- k. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan pengelolaan usulan program dan kegiatan Kabupaten yang akan menggunakan Dana Alokasi Khusus (DAK) dan koordinasi usulan Dana Alokasi Khusus (DAK) Kabupaten;
- l. mengkoordinasikan dan melakukan penyiapan data realisasi penerima dana bagi hasil Kabupaten;
- m. melakukan fasilitasi terhadap Pemerintah Kabupaten untuk penentuan daerah penghasil sumber daya alam (SDA);
- n. menyiapkan bahan dan menyusun penetapan alokasi dana bagi hasil pemerintah Kabupaten;
- o. menyiapkan bahan dan melakukan pengendalian dan pelaporan pengelolaan dana bagi hasil (DBH);
- p. melakukan koordinasi dengan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka penyusunan rencana penerimaan retribusi daerah, badan usaha milik daerah (BUMD) dan pendapatan daerah lain-lainnya yang sah;
- q. mengumpulkan dan melakukan pengolahan data, badan usaha milik daerah (BUMD) dan pendapatan daerah lain-lainnya yang sah;
- r. melakukan verifikasi atas dokumen penerimaan dan penyeteroran, badan usaha milik daerah (BUMD) dan pendapatan daerah lain-lainnya yang sah;
- s. melakukan pencocokan data penerimaan retribusi daerah, badan usaha milik daerah (BUMD) dan pendapatan daerah lain-lainnya yang sah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait;
- t. melakukan pembukuan penerimaan retribusi daerah, badan usaha milik daerah (BUMD) dan pendapatan daerah lain-lainnya yang sah;
- u. membuat laporan penerimaan retribusi daerah, badan usaha milik daerah (BUMD) dan pendapatan lain-lainnya yang sah;
- v. melakukan perporasi atas dokumen administrasi pemungutan, pendapatan daerah lain-lainnya yang sah dan benda-benda berharga;
- w. melakukan pembukuan atas pengambilan dan penggunaan benda-benda berharga oleh seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- x. membuat laporan pengambilan dan penggunaan benda-benda berharga oleh seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Seksi Pendaftaran dan Penetapan

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pendataan dan Pendaftaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan kegiatan pendataan dan pendaftaran wajib pajak dan retribusi daerah dan melakukan analisis pengembangan potensi pajak, retribusi dan pendapatan daerah lain-lain yang sah.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendataan dan Pendaftaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. melakukan pendataan dan pengumpulan bahan obyek dan subyek yang memenuhi standar untuk masuk dalam pendapatan daerah;
 - d. melakukan peningkatan ekstensifikasi dan intensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pendaftaran data potensi pajak dan retribusi daerah serta pendapatan lain-lain yang sah;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan klarifikasi terhadap perubahan data dan atau ketidaksesuaian data terhadap obyek pajak dan retribusi daerah, serta pendapatan lain-lain yang sah;
 - g. mendistribusikan formulir pendaftaran wajib pajak dan retribusi daerah;
 - h. menerima dan memeriksa kelengkapan formulir pendaftaran wajib pajak dan retribusi daerah;
 - i. melaksanakan pencatatan terhadap wajib pajak dan retribusi daerah yang belum mengembalikan formulir pendaftaran;
 - j. melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap obyek pajak dan retribusi daerah;
 - k. melakukan pembukuan, pencatatan persediaan maupun realisasi atas penggunaan benda berharga;
 - l. melaksanakan evaluasi terhadap tata cara pendataan dan pendaftaran wajib pajak dan retribusi daerah;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - n. Melakukan pendaftaran obyek dan subyek yang telah memenuhi standar pendapatan daerah;
 - o. melakukan verifikasi atas dokumen pendaftaran yang akan ditetapkan;
 - p. Menetapkan besaran nilai obyek dan subyek pendapatan;
 - q. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penetapan besaran nilai pendapatan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

BAB II KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan daerah, sesuai bidang fungsi masing-masing berdasarkan dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 9

- (1) Kelompok jabatan fungsional dimaksud pada pasal 8 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah atas usul dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dimaksud ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jenjang dan pembinaan jabatan fungsional dimaksud ayat (1) pasal ini, diatur sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 10

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh bupati dari PNS yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT setelah berkonsultasi secara tertulis dengan Gubernur Sulawesi Selatan bagi pejabat yang dipromosikan
- (2) Sekretaris, dan kepala bidang, diangkat dan diberhentikan oleh bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT dengan sepengetahuan Kepala Dinas.
- (3) Kepala sub bagian, seksi dan kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT atas pelimpahan kewenangan Bupati;
- (4) Pejabat fungsional pada dinas diangkat dan diberhentikan oleh bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan Instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 12

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 14

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 15

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 16

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat berlakunya peraturan Bupati ini, maka keputusan atau peraturan Bupati yang mengatur hal yang sama yang bertentangan dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI
PENUTUP
Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan,

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

Ditetapkan di Maros

Pada tanggal 3 Januari 2011

BUPATI MAROS,



Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

Diundangkan di Maros,
Pada tanggal 3 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH,



Ir. H. BAHARUDDIN, MM

Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP : 19600909 198603 1 029

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2011 NOMOR 09