



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 52 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA
URAIAN TUGAS PADA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, maka dipandang perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 3262);

3. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1994 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 3569);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1997 tentang Badan Penyelesaian Sengketa Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 40, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 3684);

5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 3687);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4189);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4355);
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 Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 126, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 3984);
10. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
11. 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);
12. 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 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan Dalam Rangka Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 247, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4049);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.07/2010 tentang Penunjukan Badan atau Perwakilan Lembaga Internasional Sebagai Objek Pajak Yang Tidak Dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 180);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 18 Tahun 2010 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2010 Nomor 48);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2012 Nomor 14); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2013 Nomor 1);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 235).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan di Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur;
4. Badan Pengelola Pendapatan Daerah selanjutnya disingkat Bappenda adalah unsur pelaksana pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah;
5. Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah selanjutnya disebut Kabappenda adalah pimpinan Badan Pengelola Pendapatan Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
8. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah pajak atas bumi/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan untuk sektor perdesaan dan perkotaan kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan;
9. Nilai Jual Objek Pajak selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis atau nilai perolehan baru atau NJOP Pengganti;
10. Zona Nilai Tanah selanjutnya disingkat ZNT adalah zona geografis yang terdiri atas sekelompok objek pajak yang mempunyai suatu Nilai Indikasi Rata-rata yang dibatasi oleh batas penguasaan/pemilikan objek pajak dalam satu wilayah administrasi desa/kelurahan. Penentuan batas ZNT tidak terikat kepada batas blok;
11. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan;
12. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya, yang terdiri dari 12 (dua belas) digit, yaitu 8 (delapan) digit pertama merupakan Kode Administrasi Perpajakan Daerah dan 4 (empat) digit berikutnya merupakan Kode Wilayah Wajib Pajak;

13. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang dipergunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang dan bukan merupakan bukti kepemilikan hak atas tanah dan/atau bangunan;
14. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak dipergunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak dan atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
15. Surat Pemberitahuan Objek Pajak selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang dipergunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan daerah;
16. Surat Ketetapan Pajak daerah Kurang Bayar selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar;
17. Surat Ketetapan Pajak Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang;
18. Surat Tagihan Pajak Daerah selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda;
19. Surat Setoran Pajak Daerah selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Kepala Daerah;
20. Surat Ketetapan Retribusi Daerah selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang;
21. Pendapatan Asli Daerah selanjutnya disingkat PAD adalah seluruh penerimaan asli daerah yang bersumber dari pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
22. Penyidik Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang berdasarkan peraturan perundang-undangan ditunjuk selaku penyidik dan mempunyai wewenang untuk melakukan penyidikan tindak pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing;
23. Rukun Tetangga selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh kelurahan; dan
24. Rukun Warga selanjutnya disingkat RW adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus RT diwilayah kerjanya yang ditetapkan oleh kelurahan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Pendapatan Daerah, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Pendaftaran, Pendataan, Pengolahan Data dan Dokumentasi, terdiri dari :
 - a). Sub Bidang Pendaftaran;
 - b). Sub Bidang Pendataan dan Penilaian; dan
 - c). Sub Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi.
 2. Bidang Perhitungan, Penetapan dan Keberatan, terdiri dari :
 - a). Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b). Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB; dan
 - c). Sub Bidang Penanganan Keberatan.
 3. Bidang Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan, terdiri dari :
 - a). Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b). Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB; dan
 - c). Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.
 4. Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Pengembangan, terdiri dari :
 - a). Sub Bidang Monitoring dan Pengawasan;
 - b). Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyidikan; dan
 - c). Sub Bidang Evaluasi dan Pengembangan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH

Pasal 3

- (1) Badan Pengelola Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan

Daerah di bidang Pendapatan Daerah berdasarkan Azas Otonomi dan Tugas Pembantuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelola Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan daerah;
 - b. Perencanaan dan perumusan program, kegiatan pendapatan daerah sesuai visi dan misi kabupaten;
 - c. Pelaksanaan pendaftaran, pendataan, pengolahan, pendokumentasian data Pajak, PBB-P2 dan BPHTB, Retribusi dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah;
 - d. Pelaksanaan perhitungan, penetapan, penagihan, penanganan keberatan, pembukuan dan pelaporan;
 - e. Pelaksanaan monitoring, pengawasan, pemeriksaan, penyidikan, evaluasi dan pengembangan;
 - f. Pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintah daerah bidang pendapatan daerah;
 - g. Penyelenggaraan ketatausahaan Badan;
 - h. Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan UPTB; dan
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Pengelola Pendapatan Daerah mempunyai kewenangan sebagai berikut :
 - a. Menetapkan kebijakan pengelolaan pendapatan daerah ;
 - b. Melaksanakan pendaftaran, pendataan, pengolahan, pendokumentasian data Pajak, PBB-P2 dan BPHTB, Retribusi dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah;
 - c. Melaksanakan perhitungan, penetapan, penagihan, penanganan keberatan, pembukuan dan pelaporan;
 - d. Pelaksanaan monitoring, pengawasan, pemeriksaan, penyidikan, evaluasi dan pengembangan;
 - e. Menyenggarakan ketatausahaan Badan;
 - f. Melakukan pembinaan kegiatan UPTB; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan dan dilimpahkan oleh Bupati.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengoordinasikan dan mengawasi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpajakan daerah, PBB-P2 dan BPHTB, retribusi daerah, dan lain-lain pendapatan asli daerah ;
 - b. Pengkajian, analisa, evaluasi dan pengembangan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah, retribusi daerah, dan lain-lain pendapatan asli daerah ;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan pajak daerah, PBB-P2 dan BPHTB, retribusi daerah, dan lain-lain pendapatan asli daerah ;
 - d. Pelaksanaan perhitungan, penetapan, penagihan, penanganan keberatan, pembukuan dan pelaporan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka optimalisasi penerimaan pajak daerah, PBB-P2 dan BPHTB, retribusi daerah, lain-lain pendapatan asli daerah, dan dana perimbangan;
 - f. Pelaksanaan pembinaan, monitoring, pengawasan, penanganan keberatan, pemeriksaan dan penyidikan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan oleh Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perpajakan daerah, PBB-P2 dan BPHTB, retribusi daerah, dan lain-lain pendapatan asli daerah ;
 - b. Melakukan pengkajian, analisa, evaluasi dan pengembangan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah, retribusi daerah, dan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - c. Melaksanakan pengelolaan pajak daerah, PBB-P2 dan BPHTB, retribusi daerah, dan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - d. Melaksanakan perhitungan, penetapan, penagihan, penanganan keberatan, pembukuan dan pelaporan;
 - e. Melakukan koordinasi dalam rangka optimalisasi penerimaan pajak daerah, PBB-P2 dan BPHTB, retribusi daerah, lain-lain pendapatan asli daerah, dan dana perimbangan ;
 - f. Melakukan pembinaan, monitoring, pengawasan, penanganan keberatan, pemeriksaan dan penyidikan ;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi kinerja terhadap bawahan ;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah ; dan
 - i. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atau yang dilimpahkan oleh Bupati.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, perlengkapan, umum, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan urusan rumah tangga, organisasi, penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif pada Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kegiatan, perencanaan dan program kerja Badan;
 - b. Pengoordinasian dan pelaporan Badan ;
 - c. Pengelolaan Tata Usaha Kepegawaian ;
 - d. Pengelolaan surat menyurat ;
 - e. Penyediaan dan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, humas, organisasi dan tata laksana serta protokoler ;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan tata usaha keuangan ;
 - g. Pelaksanaan pengelolaan dokumen dan kearsipan ;
 - h. Pembinaan administrasi dan aparatur ;
 - i. Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Badan ;
 - j. Pembuatan Neraca di lingkungan Badan ;
 - k. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ; dan
 - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional program kerja di Sekretariat ;
 - b. Membagi tugas dan rencana program kerja di Sekretariat ;
 - c. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Pimpinan melalui Nota Dinas sebagai masukan dalam pengambilan keputusan ;
 - d. Memberi arahan dan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian di Sekretariat;
 - e. Memeriksa hasil kerja para Kepala Sub Bagian untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut ;
 - f. Membina administrasi dan aparatur ;
 - g. Membina, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas ;
 - h. Mengelola tata usaha kepegawaian ;
 - i. Mengelola dokumentasi dan kearsipan ;
 - j. Menyiapkan dan mengelola perlengkapan urusan rumah tangga dan protokoler ;

- k. Mengoordinasikan kegiatan semua bidang di lingkungan Badan Pengelola Pendapatan Daerah ;
- l. Mengoordinasikan pelayanan administrasi, dengan menyerahkan dan mendistribusikan surat/naskah sesuai bidang tugas agar terlaksana tertib administrasi ;
- m. Mengoordinasikan perencanaan perlengkapan dan perbekalan sesuai dengan kebutuhan agar sarana dan prasarana terpenuhi secara optimal;
- n. Mengoordinasikan pengamanan agar keamanan kantor dapat terjamin ;
- o. Mengoordinasikan pelaksanaan dan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
- p. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Badan Pengelola Pendapatan Daerah ;
- q. Melaksanakan pengelolaan tata usaha dan kearsipan ;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan ; dan
- s. Melaporkan setiap pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Pasal 6

Sekretariat membawahkan :

- 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- 3. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan surat menyurat, pengarsipan, urusan rumah tangga, humas dan keprotokolan, perlengkapan dan perbekalan, pengelolaan aset, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisis jabatan, penyajian data kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan Pegawai ASN pada Badan pengelola Pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan surat menyurat;
 - b. pengelolaan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset kantor;
 - d. pelaksanaan humas dan keprotokolan;
 - e. penyusunan analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;

- f. pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia;
 - g. penyiapan bahan usulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan cuti pegawai;
 - h. penyelenggaraan disiplin pegawai; dan
 - i. penyiapan bahan pembinaan Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahunan;
 - b. membagi tugas kepada pelaksana dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan berupa surat menyurat dan melaksanakan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya tertib administrasi;
 - d. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan urusan rumah tangga dan memberi petunjuk pelaksanaan agar tugas-tugas rumah tangga berjalan dengan baik;
 - e. memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian surat yang sedang diproses agar penyelesaian surat tepat waktu, sasaran dan kualitas;
 - f. menyelenggarakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat agar seluruh acara dapat berjalan lancar;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - h. menyusun analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan usulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pengembangan karir dan cuti pegawai;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas;
 - l. mengoordinasikan urusan perlengkapan kantor dan memberi petunjuk pelaksanaannya agar tugas-tugas perlengkapan berjalan dengan baik;
 - m. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
 - n. membuat saran pertimbangan pada bidang tugas Umum dan Kepegawaian untuk mendapatkan keputusan pimpinan;

- o. mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan UKP, DUK, Karis/Karsu, Karpeg, ASKES, TASPEN, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- p. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- q. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok pengumpulan dan pengolahan rencana program dan kegiatan serta penyiapan bahan penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana program kegiatan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan; dan
 - c. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia agar pelaksanaan tugas terjadwal;
 - b. membagi tugas kepada pelaksana dilingkungan Sub Bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - d. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - e. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - f. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;

- g. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- h. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- i. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- k. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut mengevaluasi kegiatan Perencanaan dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- l. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai masukan bagi pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3 **Sub Bagian Keuangan**

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan administrasi keuangan, pembinaan bendaharawan dan pelaporan pelaksanaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pembinaan dan pengelolaan administrasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan pada Badan Pengelola Pendapatan Daerah ;
 - b. Penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan pada Badan Pengelola Pendapatan Daerah ;
 - c. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas secara berkala ; dan
 - d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan;
 - b. Membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;

- c. Memberikan saran-saran kepada atasan dalam lingkup tugasnya ;
- d. Menyelenggarakan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan pada Badan Pengelola Pendapatan Daerah ;
- e. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut ;
- f. Mengevaluasi kegiatan pada Sub Bagian Keuangan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan ;
- h. Melaporkan setiap pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Bagian Keempat
Bidang Pendaftaran, Pendataan, Pengolahan Data dan
Dokumentasi

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan, Pengolahan Data dan Dokumentasi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam membina, merencanakan dan mendistribusikan kegiatan pendaftaran, pendataan dan pengolahan data dan dokumentasi wajib pajak daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan, Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengoordinasian perumusan rencana kegiatan Bidang Pendaftaran, Pendataan, Pengolahan Data dan Dokumentasi;
 - b. Pengoordinasian penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Pendaftaran, Pendataan, Pengolahan Data dan Dokumentasi;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas Bidang Pendaftaran, Pendataan, Pengolahan Data dan Dokumentasi;
 - d. Pembinaan dan pendistribusikan kegiatan pendataan wajib pajak daerah;
 - e. Pembinaan dan pendistribusian pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. Pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan perumusan laporan kegiatan Bidang Pendataan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - g. Pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 - h. Pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud di atas Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan, Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Mengoordinasikan perumusan rencana kegiatan Bidang Pendaftaran, Pendataan, Pengolahan Data dan Dokumentasi;
 - b. Mengoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Pendaftaran, Pendataan, Pengolahan Data dan Dokumentasi;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Bidang Pendaftaran, Pendataan, Pengolahan Data dan Dokumentasi;
 - d. Membina dan mendistribusikan kegiatan pendataan wajib pajak daerah;
 - e. Membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan perumusan laporan kegiatan Bidang Pendataan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Badan; dan
 - h. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 11

Bidang Pendaftaran, Pendataan, Pengolahan Data dan Dokumentasi membawahi :

1. Sub Bidang Pendaftaran;
2. Sub Bidang Pendataan dan Penilaian; dan
3. Sub Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi.

Paragraf 1

Sub Bidang Pendaftaran

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Pendaftaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengembangan dan pengaturan, monitoring dan membimbing pelaksanaan pendaftaran di Sub Bidang Pendaftaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas Kepala Sub Bidang Pendaftaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pemberian saran-saran kepada atasan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah Daerah dengan memberikan NPWPD kepada Wajib Pajak Daerah, potensi pajak untuk bahan perencanaan penerimaan;
 - c. Penerimaan dan penelitian isian SPT Wajib Pajak;
 - d. Pelaksanaan pendaftaran terhadap Wajib Pajak Daerah;

- e. Pelaksanaan legalisasi Tanda Lunas Bayar Pajak kepada Wajib Pajak;
 - f. Pelaksanaan kerjasama dengan PPNS Pajak Daerah untuk mengoptimalkan Pendapatan Asli Daerah;
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - h. Pembuatan laporan Pelaksanaan Tugas lainnya;
 - i. Menyimpan arsip surat perpajakan yang berkaitan dengan pendaftaran;
 - j. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - k. Perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari-hari mendatang;
 - l. Perumusan dan melaksanakan penghimpunan serta pencatatan data objek pajak daerah;
 - m. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan pendistribusian dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak daerah;
 - n. Perumusan dan pelaksanaan serta pencatatan nama dan alamat calon wajib pajak daerah dalam daftar wajib pajak daerah;
 - o. Perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - p. Perumusan dan pelaksanaan pembuatan dan pemeliharaan daftar inventaris wajib pajak daerah;
 - q. Perumusan dan pelaksanaan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan pendaftaran;
 - r. Perumusan dan pelaksanaan peningkatan usaha-usaha kearah yang dapat menetapkan kegiatan dibidang tugasnya;
 - s. Perumusan dan pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan dibidang tugasnya;
 - t. Pemberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - v. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - w. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud di atas Kepala Sub Bidang Pendaftaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Pemberikan saran-saran kepada pimpinan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyusun Daftar Induk Wajib Pajak Daerah Daerah dengan memberikan NPWPD kepada Wajib Pajak Daerah, potensi pajak untuk bahan perencanaan penerimaan;
 - c. Menerima dan meneliti isian SPT Wajib Pajak;

- d. Melaksanakan pendaftaran terhadap Wajib Pajak Daerah.
- e. Melaksanakan legalisasi Tanda Lunas Bayar Pajak kepada Wajib Pajak;
- f. Melaksanakan kerjasama dengan PPNS Pajak Daerah untuk mengoptimalkan Pendapatan Asli Daerah;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- h. Membuat laporan Pelaksanaan Tugas lainnya;
- i. Menyimpan arsip surat perpajakan yang berkaitan dengan pendaftaran;
- j. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- k. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari-hari mendatang;
- l. Merumuskan dan melaksanakan penghimpunan serta pencatatan data objek pajak daerah;
- m. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan pendistribusian dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak daerah;
- n. Merumuskan dan melaksanakan serta mencatat nama dan alamat calon wajib pajak daerah dalam daftar wajib pajak daerah;
- o. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- p. Merumuskan dan melaksanakan pembuatan dan pemeliharaan daftar inventaris wajib pajak daerah;
- q. Merumuskan dan melaksanakan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan pendaftaran;
- r. Merumuskan dan melaksanakan peningkatan usaha-usaha kearah yang dapat menetapkan kegiatan dibidang tugasnya;
- s. Merumuskan dan melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan dibidang tugasnya;
- t. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- v. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- w. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pendataan dan Penilaian

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Pendataan Penilaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, pengembangan dan pengaturan,

monitoring kegiatan pendataan penilaian di Sub Bidang Pendataan dan Penilaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian menyelenggarakan fungsi:
- a. Pelaksanaan pendataan objek dan Subjek Pajak Daerah;
 - b. Perumusan dan pelaksanaan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan pendataan;
 - c. Perumusan dan pelaksanaan pengelolaan data objek dan subjek pajak;
 - d. Penginventarisasian bahan-bahan dan data sesuai dengan bidang tugas;
 - e. Pelaksanaan pemutakhiran data terhadap objek dan Subjek Pajak Daerah;
 - f. Pengecekan kelengkapan data objek PBB-P2;
 - g. Penentuan ZNT objek PBB-P2;
 - h. Pelaksanaan penaksiran objek PBB-P2;
 - i. Pengadministrasian data objek dan Subjek Pajak Daerah;
 - j. Perumusan dan melaksanakan peningkatan usaha-usaha kearah yang dapat menetapkan kegiatan dibidang tugasnya;
 - k. Perumusan dan melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan dibidang tugasnya;
 - l. Perumusan dan pelaksanaan penyusunan laporan di bidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil guna pemecahan masalah;
 - m. Pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - o. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - p. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - q. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud di atas Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan pendataan objek dan Subjek Pajak Daerah;
 - b. Merumuskan dan melaksanakan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan pendataan;
 - c. Merumuskan dan melaksanakan pengelolaan data objek dan subjek pajak;
 - d. Melakukan inventarisasi bahan-bahan dan data sesuai dengan bidang tugas;
 - e. melaksanakan pemutakhiran data terhadap objek dan Subjek Pajak Daerah;
 - f. Melakukan pengecekan kelengkapan data objek PBB-P2;

- g. Menentukan ZNT objek PBB-P2;
- h. Melakukan penaksiran objek PBB-P2;
- i. Mengadministrasi data objek dan Subjek Pajak Daerah;
- j. Merumuskan dan melaksanakan peningkatan usaha-usaha kearah yang dapat menetapkan kegiatan dibidang tugasnya;
- k. Merumuskan dan melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan dibidang tugasnya;
- l. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan laporan di bidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil guna pemecahan masalah;
- m. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- o. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- p. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, pengembangan dan pengaturan, monitoring kegiatan pengolahan data dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan rencana kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi;
 - b. Persiapan petunjuk pelaksanaan Sub Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi;
 - c. Perumusan dan pelaksanaan pengelolaan data objek dan subjek pajak;
 - d. Penyusunan data target penerimaan Pendapatan Asli Daerah sesuai potensi yang ada;
 - e. Pembuatan dan pemeliharaan daftar induk wajib pajak daerah;
 - f. Pembinaan dan Pendistribusian pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

- h. Perumusan dan Pelaksanaan penyusunan laporan di bidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil guna pemecahan masalah;
 - i. Pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana tersebut di atas Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai uraian tugas :
- a. Merumuskan rencana kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi;
 - b. Mempersiapkan petunjuk pelaksanaan Sub Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi;
 - c. Merumuskan dan melaksanakan pengelolaan data objek dan subjek pajak;
 - d. Menyusun data target penerimaan Pendapatan Asli Daerah sesuai potensi yang ada;
 - e. Membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak daerah;
 - f. Membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - g. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan laporan di bidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil guna pemecahan masalah;
 - h. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perhitungan, Penetapan dan Penanganan Keberatan

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Perhitungan, Penetapan dan Keberatan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam membina, merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan kegiatan perhitungan, penetapan, dan penanganan keberatan wajib pajak daerah, retribusi daerah, PBB-P2 dan BPHTB, serta lain-lain pendapatan asli daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Perhitungan, Penetapan dan Keberatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Perencanaan operasional pelaksanaan program kerja Bidang Perhitungan, Penetapan dan Penanganan Keberatan;

- b. Pengoordinasian pelaksanaan perhitungan, penetapan pajak daerah dan retribusi daerah serta penanganan keberatan;
 - c. Pembinaan dan pengaturan perhitungan, penetapan pajak daerah dan retribusi daerah serta penanganan keberatan;
 - d. Pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada staf dalam pelaksanaan perhitungan, penetapan pajak daerah dan retribusi daerah serta penanganan keberatan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan arahan dan petunjuk.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perhitungan, Penetapan dan Keberatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan operasional pelaksanaan program kerja Bidang Perhitungan, Penetapan dan Keberatan;
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan perhitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah serta penanganan keberatan;
 - c. Membina dan mengatur perhitungan, penetapan pajak daerah dan retribusi daerah serta penanganan keberatan;
 - d. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf dalam pelaksanaan perhitungan, penetapan pajak daerah dan retribusi daerah serta penanganan keberatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

Pasal 16

Bidang Perhitungan, Penetapan dan Keberatan membawahkan :

- 1. Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- 2. Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB; dan
- 3. Sub Bidang Penanganan Keberatan.

Paragraf 1

Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan membimbing pelaksanaan perhitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah di lingkungan Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas Kepala Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kegiatan program Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b. Pelaksanaan pengecekan dan pengontrolan dalam pelaksanaan perhitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. Pengaturan dan penyiapan data wajib pajak untuk perhitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan arahan dan ketentuan;
 - e. Pembuatan laporan dalam pelaksanaan perhitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - f. Pembagian tugas dan pemberian petunjuk serta pembimbingan kepada staf dalam pelaksanaan kegiatan program kerja Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun kegiatan program Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b. Melaksanakan pengecekan dan pengontrolan dalam pelaksanaan perhitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. Mengatur dan menyiapkan data wajib pajak untuk perhitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan arahan dan ketentuan;
 - e. Membuat laporan dalam melaksanakan perhitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - f. Membagi tugas dan memberikan petunjuk serta pembimbingan kepada staf dalam pelaksanaan kegiatan program kerja Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Paragraf 2

Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Perhitungan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengaturan, membimbing pelaksanaan perhitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah di Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan PBB dan BPHTB mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kegiatan program Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
 - b. Pelaksanaan pengecekan dan pengontrolan dalam pelaksanaan perhitungan dan penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. Pengaturan dan penyiapan data wajib pajak untuk perhitungan dan penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan arahan ketentuan;
 - e. Pembuatan laporan dalam pelaksanaan perhitungan dan penetapan PBB-P2 dan BPHTB; dan
 - f. Pembagian tugas dan pemberian petunjuk serta bimbingan kepada staf dalam pelaksanaan kegiatan program kerja Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun kegiatan program Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
 - b. Melaksanakan pengecekan dan pengontrolan dalam pelaksanaan perhitungan dan penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. Mengatur dan menyiapkan data wajib pajak untuk perhitungan dan penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan arahan dan ketentuan;
 - e. Membuat laporan dalam melaksanakan perhitungan dan penetapan PBB-P2 dan BPHTB; dan
 - f. Membagi tugas dan memberikan petunjuk serta bimbingan kepada staf dalam pelaksanaan kegiatan program kerja Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB;

Paragraf 3

Sub Bidang Penanganan Keberatan

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Keberatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang penyusunan, perencanaan, penyiapan, pengaturan dan pembinaan dilingkungan Sub Bidang Penanganan Keberatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penanganan Keberatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan perencanaan kegiatan program kerja Sub Bidang Penanganan Keberatan;
 - b. Pelaksanaan Pengecekan dan pengontrolan untuk pelaksanaan Sub Bidang Penanganan Keberatan;
 - c. Penyiapan dan penyusunan data untuk bahan penanganan keberatan;

- d. Pembuatan laporan hasil Keberatan yang sudah dilakukan untuk bahan lebih lanjut; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penanganan Keberatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun, merencanakan kegiatan program kerja Sub Bidang Penanganan Keberatan;
 - b. Melaksanakan pengecekan dan pengontrolan bahan dan data untuk bahan penanganan keberatan;
 - c. Menyiapkan dan menyusun data untuk bahan penanganan keberatan;
 - d. Pembuatan laporan hasil penanganan keberatan yang sudah dilakukan untuk bahan lebih lanjut; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Keenam
Bidang Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam penyusunan rencana pendapatan, Pembinaan Teknis Pemungutan, Pemantauan dan penggalian peningkatan Pendapatan Daerah, Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Dana Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. Pengoordinasikan perumusan rencana Bidang Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan;
 - b. Pengoordinasian penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang telah melampaui masa / jatuh tempo;
 - d. Pengoordinasian pengumpulan serta pengolahan data sumber-sumber penerimaan daerah lainnya diluar pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. Perumusan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - f. Pembinaan dan pendistribusian pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - g. Pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan merumuskan kegiatan Bidang Akuntansi sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - h. Pemberian saran-saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

- i. Pelaksanaan Tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Melakukan koordinasi perumusan rencana Bidang Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan;
 - b. Melaksanakan penyiapan petunjuk pelaksanaan bidang penagihan, Pembukuan dan Pelaporan;
 - c. Melakukan koordinasi pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang telah melampaui masa / jatuh tempo;
 - d. Melakukan pengumpulan serta pengolahan data sumber-sumber penerimaan daerah lainnya diluar pajak dan retribusi daerah;
 - e. Membuat suatu rumusan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - f. Melaksanakan Pembinaan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - g. Melakukan Koordinasi pelaksanaan evaluasi dan merumuskan kegiatan Bidang Akuntansi sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - h. Memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. Melaksanakan Tugas lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - k. Melaporkan setiap hasil pelaksanaan kegiatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

Pasal 21

Bidang Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan membawahi :

1. Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;
2. Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB; dan
3. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan dan penyusunan rencana Pendapatan, Pembinaan Teknis Penagihan, Pemantauan dan Penggalan peningkatan Pendapatan Asli Daerah melalui Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan penagihan Pajak daerah dan Retribusi daerah;
 - b. Penerbitkan Surat-surat atau dokumen-dokumen dalam rangka penagihan Pajak daerah dan Retribusi daerah;
 - c. Pelaksanaan penagihan-penagihan terhadap Pajak daerah dan Retribusi daerah masa berjalan maupun yang telah melampaui batas waktu yang sudah ditetapkan;
 - d. Pelaksanaan perhitungan hasil penagihan dilapangan terhadap wajib Pajak dan Wajib Retribusi yang kurang bayar;
 - f. Pelaksanaan pembinaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan penagihan;
 - g. Pelaksanaan dan pengadministrasian penagihan Pajak daerah dan Retribusi daerah; dan
 - h. Pelaksanaan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan Penagihan Pajak daerah dan Retribusi daerah di Bidang Tugasnya;
 - b. Menyusun rencana program dan kegiatan penagihan Pajak daerah dan Retribusi daerah;
 - c. Menerbitkan Surat-surat atau dokumen-dokumen dalam rangka penagihan Pajak daerah dan Retribusi daerah;
 - d. Melaksanakan penagihan-penagihan terhadap Pajak daerah dan Retribusi daerah masa berjalan maupun yang telah melampaui batas waktu yang sudah ditetapkan;
 - e. Melaksanakan perhitungan hasil penagihan dan pemeriksaan dilapangan terhadap wajib Pajak dan Wajib Retribusi yang kurang bayar;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan penagihan;
 - g. Melaksanakan dan pengadministrasian penagihan Pajak daerah dan Retribusi daerah; dan
 - h. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan penyusunan rencana pendapatan, pembinaan teknis penagihan, dan penggalian peningkatan Pendapatan Asli Daerah melalui PBB-P2 dan BPHTB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan penagihan PBB-P2 dan BPHTB;

- b. Penerbitkan Surat-surat atau dokumen-dokumen dalam rangka penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. Pelaksanaan penagihan-penagihan terhadap PBB-P2 dan BPHTB masa berjalan maupun yang telah melampaui batas waktu yang sudah ditetapkan;
 - e. Pelaksanaan perhitungan hasil penagihan dilapangan terhadap wajib Pajak yang kurang bayar;
 - f. Pelaksanaan pembinaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan penagihan;
 - g. Pelaksanaan dan pengadministrasian penagihan PBB-P2 dan BPHTB; dan
 - h. Pelaksanaan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - b. Menerbitkan Surat-surat atau dokumen-dokumen dalam rangka penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. Melaksanakan penagihan-penagihan terhadap PBB-P2 dan BPHTB masa berjalan maupun yang telah melampaui batas waktu yang sudah ditetapkan;
 - d. Melaksanakan perhitungan hasil penagihan dilapangan terhadap wajib PBB-P2 dan BPHTB yang kurang bayar;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan penagihan;
 - f. Melaksanakan dan pengadministrasian penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - g. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan Penyiapan Administrasi Pembukuan dan Pelaporan, tentang hasil dari penagihan Pajak daerah, Retribusi daerah, Dana Transfer, dan lain-lain pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Pembukuan dan Pelaporan;
 - b. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan penagihan Pajak, Retribusi, Dana Transfer dan Lain-lain Pendapatan daerah ke dalam Buku penerimaan;

- c. Pembuatan Laporan Realisasi Penerimaan Pajak dan Retribusi yang dikelola oleh Badan Pengelola Pendapatan Pajak dan Retribusi atas dasar penetapan, penerimaan, tunggakan per jenis Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - d. Pembuatan laporan realisasi penerimaan secara periodik yaitu : Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan;
 - e. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan Pembukuan dan Pelaporan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan lain-lain penerimaan pendapatan daerah serta penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. Pelaksanaan Tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pelaporan dan Penagihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Pembukuan dan Pelaporan;
 - b. Melaksanakan pembukuan dan pelaporan terhadap penagihan Pajak, Retribusi, Dana Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah;
 - d. Membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pajak daerah dan Retribusi daerah yang dikelola oleh Badan Pengelola Pendapatan Daerah atas dasar penetapan, penerimaan, tunggakan per jenis Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta lain-lain pendapatan daerah;
 - e. Membuat laporan realisasi penerimaan secara periodik yaitu : Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan;
 - f. Melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan dalam melakukan Pembukuan dan Pelaporan Pajak Daerah, Retribusi Daerah, dan lain-lain pendapatan daerah serta penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
 - g. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Pengembangan

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Pengembangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, pengaturan, pembinaan, evaluasi, pengembangan, monitoring, pengawasan, Pemeriksaan dan penyidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Pengembangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis pada Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Pengembangan;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Pengembangan;

- c. Pelaksanaan monitoring dan pengawasan terhadap Wajib Pajak, PBB-P2 dan BPHTB, Retribusi dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah;
 - d. Pelaksanaan pemeriksaan dan penyidikan terhadap Wajib Pajak, PBB-P2 dan BPHTB, Retribusi dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pengembangan terhadap produk hukum daerah dan kebijakan di bidang pendapatan daerah;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga/badan/instansi dan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Pembagian tugas, pemberian petunjuk dan arahan kepada para Kepala Sub Bidang agar dalam melaksanakan tupoksinya terarah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap bawahan dalam melaksanakan tugasnya;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - j. Pelaksanaan pelaporan baik secara tertulis maupun lisan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Pengembangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rumusan kebijakan teknis pada Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Pengembangan;
 - b. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja pada Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Pengembangan;
 - c. Mengoordinasikan kegiatan monitoring dan pengawasan terhadap Wajib Pajak, PBB-P2 dan BPHTB, Retribusi dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah;
 - d. Mengoordinasikan kegiatan pemeriksaan dan penyidikan terhadap Wajib Pajak, PBB-P2 dan BPHTB, Retribusi dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah;
 - e. Mengoordinasikan kegiatan evaluasi dan pengembangan terhadap produk hukum daerah dan kebijakan di bidang pendapatan daerah;
 - f. Melakukan koordinasi dengan lembaga/badan/instansi dan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada para Kepala Sub Bidang agar dalam melaksanakan tupoksinya terarah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. Melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - k. Melaporkan setiap pelaksanaan tugas baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan.

Pasal 26

Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Pengembangan membawahi :

1. Sub Bidang Monitoring dan Pengawasan;
2. Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyidikan; dan
3. Sub Bidang Evaluasi dan Pengembangan.

Paragraf 1

Sub Bidang Monitoring dan Pengawasan

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bidang Monitoring dan Pengawasan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pelaksanaan monitoring dan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bidang Monitoring dan Pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Sub Bidang Monitoring dan Pengawasan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Sub Bidang Monitoring dan Pengawasan;
 - b. Pembagian tugas, pemberian petunjuk dan arahan kepada staf dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Penyiapan, pengumpulan bahan dan data serta penggalian informasi dan keterangan dari berbagai sumber;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan pengawasan terhadap Wajib Pajak, PBB-P2 dan BPHTB, Retribusi dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga/badan/instansi dan pihak terkait hingga ke tingkat RT/RW untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap staf/pelaksana dalam melaksanakan tugasnya;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - h. Pelaksanaan pelaporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Sub Bidang Monitoring dan Pengawasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja pada Sub Bidang Monitoring dan Pengawasan;
 - b. Membagi tugas dan memberikan arahan kepada staf/pelaksana di lingkungan Sub Bidang Monitoring dan Pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas terarah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;

- c. Menyiapkan, pengumpulan bahan dan data serta menggali informasi dan keterangan dari berbagai sumber;
- d. Melaksanakan tugas monitoring dan pengawasan terhadap Wajib Pajak, PBB-P2 dan BPHTB, Retribusi dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah;
- e. Melakukan koordinasi dengan lembaga/badan/instansi dan pihak terkait hingga ke tingkat RT/RW untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap staf/pelaksana dalam melaksanakan tugasnya;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang.

Paragraf 2

Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyidikan

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyidikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pelaksanaan pemeriksaan dan penyidikan, evaluasi serta pelaporan pada Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyidikan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyidikan;
 - b. Pembagian tugas dan pemberian arahan kepada staf/pelaksana di lingkungan Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyidikan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas terarah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Penyiapan, pengumpulan bahan dan data serta penggalian informasi dan keterangan dari berbagai sumber;
 - d. Pelaksanaan tugas pemeriksaan dan penyidikan terhadap Wajib Pajak, PBB-P2 dan BPHTB, Retribusi dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga/badan/instansi dan pihak terkait hingga ke tingkat RT/RW untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap staf/pelaksana dalam melaksanakan tugasnya;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Monitoring dan Pengawasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja pada Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyidikan;
 - b. Membagi tugas dan memberikan arahan kepada staf/pelaksana di lingkungan Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyidikan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas terarah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. Menyiapkan, mengumpulkan bahan dan data serta menggali informasi dan keterangan dari berbagai sumber;
 - d. Melaksanakan tugas pemeriksaan dan penyidikan terhadap Wajib Pajak, PBB-P2 dan BPHTB, Retribusi dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah;
 - e. Melakukan koordinasi dengan lembaga/badan/instansi dan pihak terkait hingga ke tingkat RT/RW untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap staf/pelaksana dalam melaksanakan tugasnya;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang.

Paragraf 3

Sub Bidang Evaluasi dan Pengembangan

Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pengembangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pelaksanaan evaluasi/kajian dan pengembangan terhadap produk hukum daerah dan kebijakan dibidang

perpajakan/retribusi daerah/lain-lain pendapatan asli daerah serta pelaporan pada Sub Bidang Evaluasi dan Pengembangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pengembangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Sub Bidang Evaluasi dan Pengembangan;
- b. Pembagian tugas dan pemberian arahan kepada staf/pelaksana di lingkungan Sub Bidang Evaluasi dan Pengembangan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas terarah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Penyiapan, pengumpulan bahan dan data produk hukum pusat/nasional/daerah maupun dari berbagai sumber lainnya;
- d. Pelaksanaan tugas evaluasi/kajian dan pengembangan terhadap produk hukum daerah dan kebijakan dibidang perpajakan/retribusi /lain-lain pendapatan asli daerah;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga/badan/instansi dan pihak terkait hingga ke tingkat RT/RW untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap staf/pelaksana dalam melaksanakan tugasnya;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Sub Evaluasi dan Pengembangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja pada Sub Bidang Evaluasi dan Pengembangan;
- b. Membagi tugas dan memberikan arahan kepada staf/pelaksana di lingkungan Sub Bidang Evaluasi dan Pengembangan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas terarah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Menyiapkan, mengumpulkan bahan dan data produk hukum pusat/nasional/daerah maupun dari berbagai sumber lainnya;

- d. Melaksanakan tugas evaluasi/kajian dan pengembangan terhadap produk hukum daerah dan kebijakan dibidang perpajakan/retribusi /lain-lain pendapatan asli daerah;
- e. Melakukan koordinasi dengan lembaga/badan/instansi dan pihak terkait hingga ke tingkat RT/RW untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- g. Melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap staf/pelaksana dalam melaksanakan tugasnya;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan **Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan **UNIT PELAKSANA TEKNIS**

Pasal 31

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis operasional Badan di lapangan;

- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (3) Jumlah dan Jenis Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang Unit Pelaksana Teknis Badan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun SKPD lain serta para pihak terkait lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan pada Badan wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 42 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 42 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR

TTD

SUPIAN HADI

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

TTD

PUTU SUDARSANA

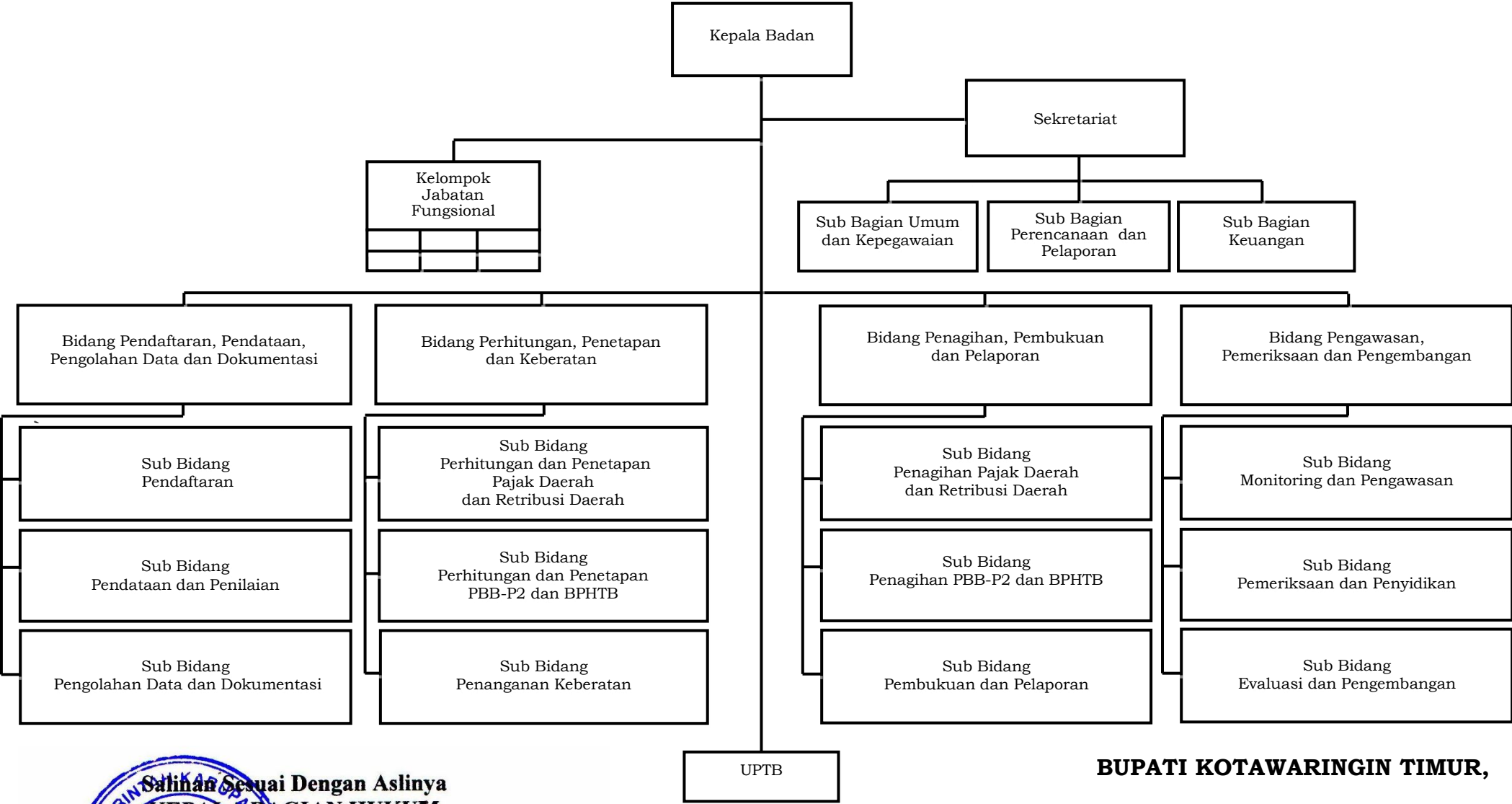
BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2016
NOMOR 52

**Salinan Sesuai Dengan Aslinya**
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM
CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP.19620701 198903 1 014

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR TAHUN 2016
TANGGAL DESEMBER 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK,
FUNGSI SERTA URAIAN BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

**Bagan Susunan Organisasi
Badan Pengelola Pendapatan Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM
CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP. 19620701 198903 1 014

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,
TTD
SUPIAN HADI