



BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 158 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN
RETRIBUSI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah saat ini tidak sesuai dengan kondisi, kebijakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyederhanaan birokrasi, sehingga perlu dicabut dan disesuaikan dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

8. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 295);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
5. Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat BPPRD adalah Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disebut UPTD Badan Daerah adalah unit pelaksana tugas teknis pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.

10. SubKoordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang melaksanakan sebagian tugas yang merupakan turunan langsung dari tugas jabatan administrator.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) BPPRD merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan pajak dan retribusi Daerah.
- (2) BPPRD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

BPPRD mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan pajak dan retribusi Daerah, pendapatan asli Daerah lainnya dan pendapatan dana transfer.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, BPPRD mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan pajak dan retribusi Daerah, pendapatan asli Daerah lainnya dan pendapatan dana transfer;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan pajak dan retribusi Daerah, pendapatan asli Daerah lainnya dan pendapatan dana transfer;

- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan pajak dan retribusi Daerah, pendapatan asli Daerah lainnya dan pendapatan dana transfer;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan pajak dan retribusi Daerah, pendapatan asli Daerah lainnya dan pendapatan dana transfer; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi BPPRD:
 - a. Kepala Badan;
 - 1. Sekretariat, membawahkan:
 - a) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 - b) Subkoordinator Perencanaan.
 - 2. Bidang Pendataan dan Pelayanan, membawahkan:
 - a) Subbidang Pendataan dan Penilaian; dan
 - b) Subbidang Pelayanan dan Konsultasi.
 - 3. Bidang Penetapan dan Pengolahan Data, membawahkan:
 - a) Subbidang Penetapan; dan
 - b) Subbidang Pengolahan Data.
 - 4. Bidang Penagihan dan Pengawasan, membawahkan:
 - a) Subbidang Penagihan; dan
 - b) Subbidang Pengawasan.
 - b. UPTD Badan Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur organisasi BPPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan seluruh kebijakan, program dan kegiatan BPPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam merencanakan, menetapkan, mengatur, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan pajak dan retribusi Daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan pajak dan retribusi Daerah, yang meliputi:
 1. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan BPPRD; dan
 2. penyusunan rencana kebijakan Daerah.
- c. pembantuan penyelenggaraan tugas Bupati;
- d. pemenuhan undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai mitra penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. bertindak untuk dan atas nama BPPRD;
- h. pengoordinasian tugas dan fungsi BPPRD dengan pihak terkait;
- i. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-perundangan di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan pajak dan retribusi Daerah,;
- j. penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan pajak dan retribusi Daerah, sesuai dengan norma, hukum dan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkungan BPPRD;
- l. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif di lingkungan BPPRD;

- m. penyampaian laporan tentang kegiatan BPPRD secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- n. penyelenggaraan pemungutan retribusi yang ada di BPPRD sesuai dengan kewenangannya (bila ada);
- o. penyelenggaraan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
- p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- r. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan BPPRD;
- s. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- t. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- u. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- v. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- w. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada lingkup Sekretariat, serta mengoordinasikan bidang-bidang sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas yang ditetapkan oleh Kepala Badan;
 - b. pengoordinasian subbagian yang berada di bawahnya;
 - c. pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan administrasi umum atas pelaksanaan program dan kegiatan BPPRD;

- d. pengoordinasian penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan BPPRD, yang meliputi:
 - 1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
 - 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
- e. pengoordinasian dan penyampaian penyusunan laporan BPPRD, yang meliputi:
 - 1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
 - 2. Rencana Strategis (Renstra);
 - 3. rencana kerja perangkat Daerah;
 - 4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
 - 5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - 6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 - 7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
 - 8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - 9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
 - 10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
- f. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
- g. pengelolaan urusan kepegawaian, urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan, dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
- h. penyusunan rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja BPPRD;
- i. pengelolaan dokumentasi kearsipan;
- j. pengkoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan sekretariat Badan;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan:

- a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
- b. Subkoordinator Perencanaan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Badan.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan, mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja BPPRD;
 - b. pelayanan urusan umum yang meliputi:
 1. perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
 2. penyusunan kebutuhan rencana anggaran Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 3. pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, penelitian kebenaran terhadap isi surat, tujuan surat dan kelengkapan lampiran surat;
 4. penyelesaian surat-surat BPPRD meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
 5. penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramutamu, dan pengemudi kendaraan operasional BPPRD;
 6. menyelenggarakan administrasi barang inventarisasi badan mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;

7. penyelenggaraan urusan rumah tangga BPPRD meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat badan dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK;
 8. pengelolaan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
 9. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di lingkungan BPPRD kepada Kepala Badan;
 10. penyiapan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana; dan
 11. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan BPPRD.
- c. pelaksanaan dan pelayanan urusan kepegawaian yang meliputi:
1. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan memelihara data kepegawaian;
 2. pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
 3. pengusulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
 4. pengusulan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 5. pengusulan pemberian penghargaan;
 6. pengusulan Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
 7. pengusulan batas usia pensiun;
 8. pengusulan peninjauan masa kerja;
 9. pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 10. penganalisisan kebutuhan jumlah Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 11. pengusulan penambahan/pengurangan jumlah tenaga Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 12. penganalisis/pengkajian bidang kepegawaian;
 13. fasilitasi pengisian angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu;
 14. fasilitasi dan penyiapan bahan dalam rangka Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 15. penyelenggaraan daftar kehadiran pegawai.
- d. pelaksanaan dan pelayanan urusan keuangan yang meliputi:
1. penyusunan rencana Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja BPPRD;
 2. penyusunan rencana keuangan sesuai dengan rencana kerja BPPRD;
 3. pembuatan program kerja keuangan;
 4. pelaksanaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 6. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 7. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
 8. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
 9. penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
 10. pemfasilitasian administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 11. penyelenggaraan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
 12. pengurusan keuangan perjalanan dinas pegawai, datasering, biaya pindah, biaya operasional dan penyelesaiannya;
 13. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta pelaksanaan pembayarannya;
 14. pemfasilitasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
 15. penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran.
- e. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
 - g. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - i. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - k. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - l. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - m. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
 - n. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Subkoordinator Perencanaan dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Badan.
- (2) Subkoordinator Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan sesuai dengan lingkungnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subkoordinator Perencanaan mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Subbagian Perencanaan sesuai dengan rencana kerja BPPRD;
 - b. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran BPPRD;
 - c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan BPPRD;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan BPPRD;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan umum anggaran, dan rencana plafon anggaran sementara BPPRD;
 - g. pelaksanaan perumusan dan penyusunan, yang meliputi:
 1. indikator kerja;
 2. penyusunan laporan kinerja tahunan;
 3. laporan kinerja lima tahunan;
 4. laporan penyelenggaraan dinas tahunan;
 5. laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan;
 6. laporan analisa ketercapaian pembangunan fisik tahunan; dan
 7. laporan analisa ketercapaian kegiatan nonfisik tahunan.
 - h. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - i. penyusunan laporan BPPRD, yang meliputi:
 1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
 2. Rencana Strategis (Renstra);
 3. rencana kerja perangkat Daerah;
 4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
 5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);

6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
 8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
 10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
- j. penyusunan rencana kegiatan BPPRD dengan berkoordinasi bidang lain pada BPPRD;
 - k. penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan berkoordinasi dengan bidang lain pada BPPRD, yang meliputi:
 1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
 - l. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
 - m. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan daftar usulan pelaksanaan anggaran;
 - n. pengevaluasian semua pelaksanaan program dan kegiatan;
 - o. pelaksanaan analisis, interpretasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan;
 - p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bidang Pendataan dan Pelayanan

Pasal 12

- (1) Bidang Pendataan dan Pelayanan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendataan dan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Pendataan dan Pelayanan sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. memimpin pelaksanaan tugas bidang pendataan dan pelayanan yang meliputi Subbidang Pendataan dan Penilaian dan Subbidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah lainnya.
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - e. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - f. mengoordinasikan penyusunan naskah dinas yang berkaitan dengan Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - g. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - h. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP), yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - i. mengoordinasikan penerbitan NPWPD;
 - j. mengoordinasikan pelayanan dan konsultasi terhadap wajib pajak;
 - k. mengoordinasikan pengumpulan, penghimpunan data potensi Pajak Daerah;
 - l. merumuskan konsep kebijakan Zona Nilai Tanah (ZNT), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), dan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB P2;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan dan penilaian objek pajak;
 - n. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
 - o. mengoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja lingkup bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - u. mengoordinasikan pelaksanaan penetapan pajak daerah yang ditetapkan secara official assesment dan penetapan pajak daerah secara jabatan;

- v. mengoordinasikan penetapan dan pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) nihil; dan
- w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Bidang Pendataan dan Pelayanan membawahkan:

- a. Subbidang Pendataan dan Penilaian; dan
- b. Subbidang Pelayanan dan Konsultasi.

Pasal 14

- (1) Subbidang Pendataan dan Penilaian dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan.
- (2) Subbidang Pendataan dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pendataan dan Penilaian sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pendataan dan Penilaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Pendataan dan Penilaian;
 - b. menyusun rencana kerja Subbidang Pendataan dan Penilaian;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Subbidang Pendataan dan Penilaian;
 - f. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Pendataan dan Penilaian;

- g. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Pendataan dan Penilaian;
- h. melaksanakan pendataan objek dan subjek pajak;
- i. melaksanakan pengumpulan bahan, data, dan/atau informasi kepatuhan pajak;
- j. melaksanakan pengecekan lapangan dan/atau klarifikasi kepatuhan pembayaran pajak;
- k. melakukan penyusunan, pemeliharaan, pemutakhiran data Zona Nilai Tanah (ZNT), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), dan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB P2;
- l. melaksanakan pengumpulan harga pasar tanah dan bangunan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pemutakhiran data potensi pajak;
- n. mengumpulkan informasi yang akan digunakan untuk penyusunan rencana pendapatan pajak;
- o. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan peningkatan kapasitas stake holder yang berkaitan dengan pendataan dan penilaian;
- p. melaksanakan penilaian objek PBB P2;
- q. melaksanakan urusan pembatalan ketetapan;
- r. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- s. menyusun perjanjian kinerja lingkup Subbidang Pendataan dan Penilaian;
- t. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- u. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan dan Penilaian; dan
- v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Subbidang Pelayanan dan Konsultasi dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan.
- (2) Subbidang Pelayanan dan Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pelayanan dan Konsultasi sesuai dengan lingkungnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbidang Pelayanan dan Konsultasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Pelayanan dan Konsultasi;
 - b. menyusun rencana kerja Subbidang Pelayanan dan Konsultasi;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Subbidang Pelayanan dan Konsultasi;
 - f. konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Pelayanan dan Konsultasi;
 - g. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Pelayanan dan Konsultasi;
 - h. mengoordinasikan loket pelayanan pajak terpadu;
 - i. melaksanakan pelayanan, konsultasi dan pengaduan pajak dan retribusi Daerah;
 - j. melaksanakan pengadministrasian dokumen dan berkas pelayanan dan konsultasi pajak;
 - k. mendistribusikan berkas pelayanan kepada bidang teknis;
 - l. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
 - m. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Subbidang Pendataan Pajak Daerah lainnya;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - p. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Penetapan dan Pengolahan Data

Pasal 16

- (1) Bidang Penetapan dan Pengolahan Data dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Penetapan dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Penetapan dan Pengolahan Data sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penetapan dan Pengolahan Data mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. memimpin pelaksanaan tugas bidang penetapan dan pengolahan data yang meliputi Subbidang Penetapan dan Subbidang Pengolahan Data;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang bidang penetapan dan pengolahan data;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - e. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - f. mengoordinasikan penyusunan naskah dinas yang berkaitan dengan Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
 - g. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang penetapan dan pengolahan data;
 - h. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP), yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang pendataan dan pelayanan;
 - i. mengoordinasikan perumusan rencana pendapatan daerah dan evaluasi pendapatan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan penetapan pajak daerah yang ditetapkan secara official assesment dan penetapan pajak Daerah secara jabatan;
 - k. mengoordinasikan verifikasi administrasi dan validasi pajak daerah self assesment;
 - l. mengoordinasikan penetapan dan pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Nihil;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perekaman data pajak Daerah;

- n. mengoordinasikan perencanaan, pembuatan, pemeliharaan, dan pengembangan sistem dan infrastruktur teknologi informasi pajak Daerah;
- o. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
- p. mengoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja lingkup Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
- q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Penetapan dan Pengolahan Data; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Bidang Penetapan dan Pengolahan Data, membawahkan:

- a. Subbidang Penetapan; dan
- b. Subbidang Pengolahan Data.

Pasal 18

- (1) Subbidang Penetapan dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Penetapan dan Pengolahan Data.
- (2) Subbidang Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penetapan dan Pengolahan Data dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbidang Penetapan dan sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Subbidang Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Penetapan;
 - b. menyusun rencana kerja Subbidang Penetapan;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Subbidang Penetapan;

- f. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Penetapan;
- g. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Penetapan;
- h. melaksanakan Penghitungan Nilai Perolehan Air Tanah (NPA);
- i. melaksanakan penetapan dan pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Nihil;
- j. melaksanakan verifikasi dokumen pajak daerah *self assessment*;
- k. melaksanakan monitoring sistem informasi manajemen data transaksi Wajib Pajak secara *online*;
- l. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- m. menyusun perjanjian kinerja lingkup Subbidang Penetapan dan Verifikasi;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- o. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Subbidang Pengolahan Data dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Penetapan dan Pengolahan Data.
- (2) Subbidang Pengolahan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penetapan dan Pengolahan Data dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pengolahan Data sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Subbidang Pengolahan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Pengolahan Data;
 - b. menyusun rencana kerja Subbidang Pengolahan Data;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Subbidang Pengolahan Data;
- f. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi pengolahan data pajak dan retribusi Daerah;
- g. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi pengolahan data pajak dan retribusi Daerah;
- h. melaksanakan perencanaan, pembuatan, pengembangan, pemeliharaan dan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi pajak dan retribusi Daerah;
- i. melaksanakan perencanaan, pembuatan, pengembangan, pemeliharaan, dan pengelolaan sistem informasi pajak dan retribusi Daerah;
- j. melaksanakan perekaman basis data pajak dan retribusi Daerah;
- k. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- l. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Subbidang Pengolahan Data;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- n. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengolahan Data; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Bidang Penagihan dan Pengawasan

Pasal 20

- (1) Bidang Penagihan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penagihan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Penagihan dan Pengawasan sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penagihan dan Pengawasan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. memimpin pelaksanaan tugas bidang penagihan dan pengawasan yang meliputi Subbidang Penagihan dan Subbidang Pengawasan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang penagihan dan pengawasan;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - e. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - f. mengoordinasikan penyusunan naskah dinas yang berkaitan bidang penagihan dan pengawasan;
 - g. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang penagihan dan pengawasan;
 - h. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP), yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang penagihan dan pengawasan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan penagihan pajak Daerah;
 - j. mengoordinasikan pengawasan kepatuhan perpajakan Daerah;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan pajak Daerah;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan pajak Daerah;
 - m. mengoordinasikan pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan penyebaran dan atau penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) nihil;
 - o. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
 - p. mengoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja lingkup Bidang Penagihan dan Pengawasan;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - r. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penagihan dan Pengawasan;

- t. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Penagihan dan Pengawasan; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Bidang Penagihan dan Pengawasan membawahkan:

- a. Subbidang Penagihan; dan
- b. Subbidang Pengawasan.

Pasal 22

- (1) Subbidang Penagihan dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pengawasan.
- (2) Subbidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penagihan dan Pengawasan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbidang Penagihan sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Subbidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Penagihan;
 - b. menyusun rencana kerja Subbidang Penagihan;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Subbidang Penagihan;
 - f. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Penagihan;
 - g. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Penagihan;
 - h. melaksanakan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Nihil;

- i. melaksanakan penagihan piutang pajak Daerah;
- j. melaksanakan pemberian pertimbangan penundaan pembayaran, angsuran, penghapusan sanksi, serta penundaan jatuh tempo pembayaran pajak Daerah;
- k. melaksanakan penyusunan usulan penghapusan piutang pajak Daerah;
- l. melaksanakan penegakan sanksi perpajakan Daerah;
- m. melaksanakan penyusunan usulan penagihan dengan surat paksa dan penyitaan;
- n. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- o. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Subbidang Penagihan;
- p. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Penagihan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Subbidang Pengawasan dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pengawasan.
- (2) Subbidang Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penagihan dan Pengawasan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pengawasan sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Subbidang Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Pengawasan;
 - b. menyusun rencana kerja Subbidang Pengawasan;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Subbidang Pengawasan;
 - f. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Pengawasan;
 - g. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Pengawasan;

- h. melaksanakan pengawasan kepatuhan Wajib Pajak;
- i. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pemeriksaan pajak Daerah;
- j. mengidentifikasi pelanggaran perpajakan Daerah;
- k. melaksanakan pemeriksaan pajak Daerah;
- l. melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan pajak Daerah;
- m. melaksanakan urusan pengembalian kelebihan pembayaran (restitusi) dan penghapusan NPWPD;
- n. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- o. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Subbidang Pengawasan;
- p. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengawasan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Unit Pelaksana Teknis Daerah Badan

Pasal 24

BPPRD dapat membentuk UPTD Badan Daerah sesuai kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 25

- (1) UPTD Badan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Badan serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Susunan, organisasi dan tata kerja UPTD Badan Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Pembentukan, perubahan dan penghapusan UPTD Badan Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) BPPRD dapat membentuk kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang berada di lingkungan BPPRD.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jenjang jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 28

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik ke dalam maupun ke luar BPPRD.

- (2) Sekretaris Badan, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang, UPTD Badan Daerah, fungsional tertentu, maupun fungsional umum harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris Badan, kepala bidang, dan kepala subbagian dan kepala subbidang, masing-masing bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (4) Subkoordinator selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya juga diberi tugas tambahan sebagai penanggungjawab mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pejabat Administrator.

Pasal 30

- (1) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris Badan atau salah seorang kepala bidang untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Kepala Badan berhalangan paling kurang 7 (tujuh) hari, Kepala Badan harus menunjuk Sekretaris Badan atau salah seorang kepala bidang untuk menjadi pelaksana harian Kepala Badan berdasarkan surat tugas.
- (3) Hubungan Kepala Badan dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretariat.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

- (1) Pejabat yang ada pada BPPRD yang sudah menduduki jabatannya sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, untuk pertama kali berlaku sejak tanggal pelantikan pejabat yang akan menduduki jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1058), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI BANGKA TENGAH,

ttd/dto

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

ttd/dto

SUGIANTO

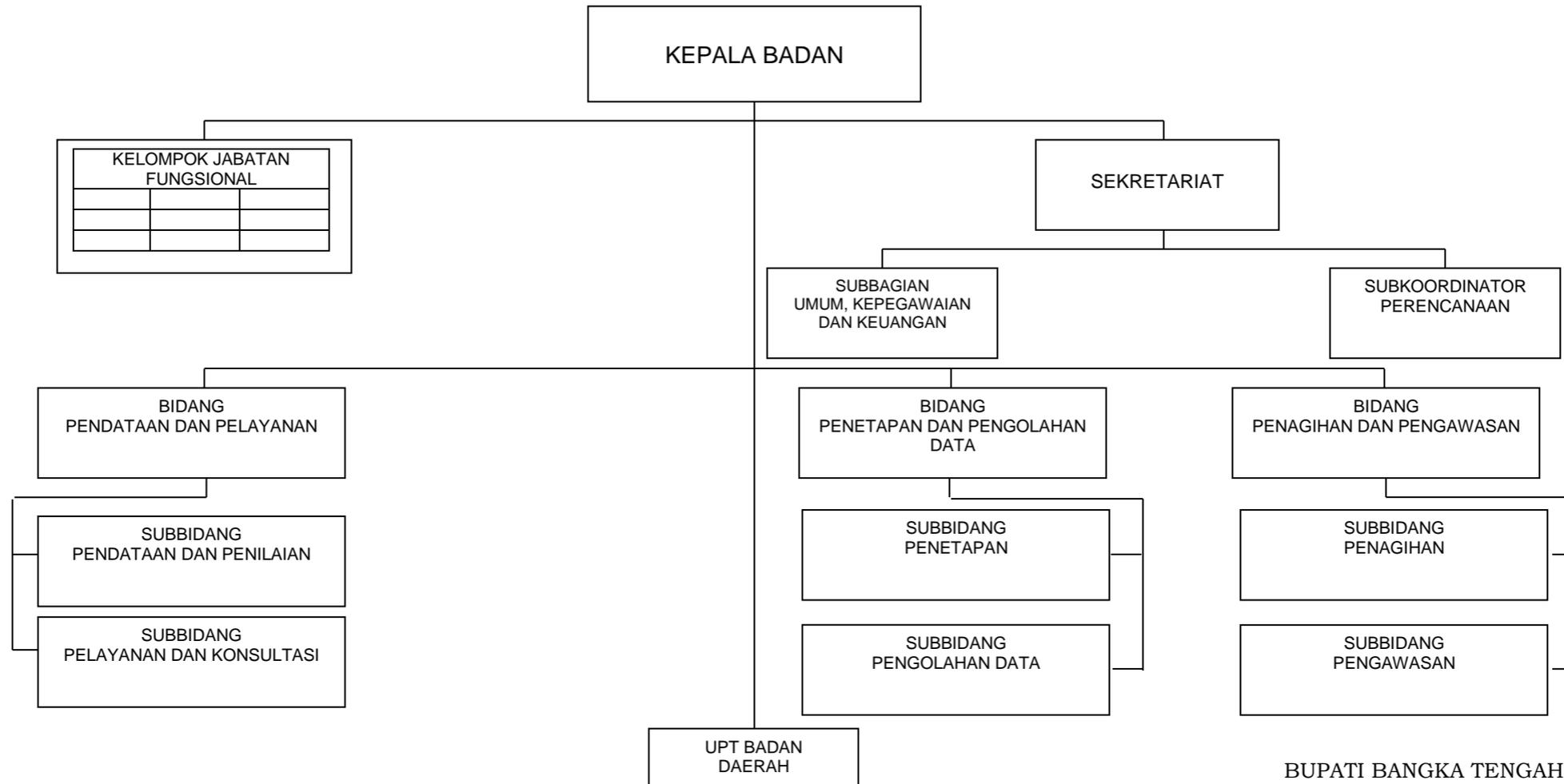
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2021 NOMOR 1133

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,**



AFRIZAL, SH
PEMBINA
NIP. 19810411 200501 1 006

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH



BUPATI BANGKA TENGAH,

ttd/dto

ALGAFRY RAHMAN