



**BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 50 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 dan pasal 5 huruf e angka 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Pembentukan Susunan Dan Tipe Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup Badan Pendapatan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tana Toraja;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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);
5. 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 beberapa kali, 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANA TORAJA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.

4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tana Toraja.
5. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tana Toraja yang selanjutnya disingkat BAPENDA adalah Perangkat Daerah yang membantu dan menunjang penyelenggaraan tugas Bupati melaksanakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan daerah.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Badan Pendapatan Daerah.
7. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
9. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
10. Unsur Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tana Toraja.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tana Toraja.
13. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
14. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
15. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan selanjutnya disingkat BPHTB adalah Pendapatan di luar pajak yang disamakan dengan pajak atas tanah dan bangunan yang diperoleh melalui hadiah, hibah, dan jual beli.
16. Retribusi Daerah, yang selanjutnya disebut Retribusi, adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh kepala Badan, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Bapenda , terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Program dan Evaluasi;
 - 2. Sub Bagian Umum;
 - c. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan BPHTB, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Pelayanan Pajak dan Bea;
 - 2. Sub Bidang Penetapan Pajak dan Bea;
 - 3. Sub Bidang Evaluasi dan Keberatan.
 - d. Bidang Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi;
 - 2. Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
 - 3. Sub Bidang Evaluasi dan Keberatan.
 - e. Bidang Penagihan dan Penerimaan, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Penagihan;
 - 2. Sub Bidang Pencatatan;
 - 3. Sub Bidang Penerimaan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Bapenda, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu dan mendukung penyelenggaraan tugas Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan sektor pendapatan daerah dari pajak dan retribusi yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- (2) Rincian tugas dan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pekerjaan berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, pendapatan pajak dan retribusi daerah serta pengelolaan pasar;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pendapatan pajak dan retribusi serta pengelolaan pasar;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum terkait pendapatan pajak dan retribusi daerah;
 - i. melaksanakan kebijakan operasional terkait pendapatan pajak dan retribusi daerah serta pengelolaan pasar;
 - j. melaksanakan pembinaan administratif dan teknis pada unit pelaksana teknis Badan dan jabatan fungsional Badan ;
 - k. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Badan;
 - l. melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan Badan baik teknis maupun administrasi ke Bupati, DPRD dan Instansi teknis terkait;
 - m. merumuskan konsep-konsep pendapatan pajak, retribusi dan pengelolaan pasar di lingkungan Badan berdasarkan kebijaksanaan Bupati sebagai pedoman pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. menyusun dan melaporkan proyeksi dan realisasi pendapatan daerah secara periodik kepada Bupati;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sektor pendapatan dan retribusi daerah;
 - p. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Badan untuk pengembangan dan pembinaan karir;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sektor pendapatan pajak dan retribusi daerah serta pengelolaan pasar;
 - b. pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sektor pendapatan pajak dan retribusi daerah serta pengelolaan pasar;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sektor pendapatan pajak dan retribusi daerah serta pengelolaan pasar;
- d. penyusunan proyeksi jumlah pendapatan pajak dan retribusi daerah;
- e. pelaksanaan administrasi Badan;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, keuangan dan pelaporan, serta umum dan kepegawaian dalam lingkungan Badan.
- (2) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pekerjaan berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Badan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;

- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - p. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karier;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - s. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan evaluasi;
 - c. pengoordinasian urusan umum; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan, penyajian data dan informasi, serta pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan subbagian program dan evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian program dan evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi perencanaan program dan kegiatan Badan;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja dinas;
 - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan di lingkungan Badan;

- k. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;
- l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris dalam mengumpulkan bahan, melakukan urusan ketatausahaan, administrasi keuangan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, serta urusan rumah tangga.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana serta administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - k. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;
 - l. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - m. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - n. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - p. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
 - q. mengoordinasikan dan mengelola administrasi keuangan Badan;

- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- s. menyusun realisasi perhitungan anggaran Badan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- u. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- v. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- x. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pajak Bumi Bangunan Dan BPHTB

Pasal 8

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan BPHTB dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Badan dalam merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan serta mengendalikan kegiatan yang meliputi pelayanan dan pajak dan bea, penetapan pajak dan bea serta evaluasi dan keberatan;
- (2) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1)), dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang PBB dan BPHTB sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pekerjaan berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang PBB dan BPHTB untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan PBB-P2 dan BPHTB ;
 - g. melaksanakan pelayanan terhadap wajib PBB-P2 dan BPHTB;
 - h. melaksanakan penyusunan data wajib PBB-P2 dan BPHTB;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah lain terkait pemungutan PBB-P2 dan BPHTB;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pemungutan PBB-P2 dan BPHTB;
 - k. memantau penerimaan PBB-P2 dan BPHTB oleh bank atau keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - l. melaksanakan validasi terhadap Surat Seoran Pajak Daerah(SPPD) BPHTB;

- m. melaksanakan evaluasi pencapaian target penerimaan PBB-P2 dan BPHTB secara periodik;
 - n. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis terkait PBB-P2 dan BPHTB;
 - o. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karier;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang PBB-P2 dan BPHTB dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - q. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Pajak Bumi Bangunan dan BPHTB;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pajak Bumi Bangunan dan BPHTB;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pajak Bumi Bangunan dan BPHTB;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pajak Bumi Bangunan dan BPHTB;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pelayanan Pajak dan Bea dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan terkait pelayanan PBB-P2 dan BPHTB.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan Pajak dan Bea sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pelayanan Pajak dan Bea untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan pendataan dan pelayanan ;

- g. mendistribusikan dan menerima kembali SPOP PBB-P2 yang telah diisi oleh wajib pajak;
- h. melaksanakan pendaftaran dan pendataan objek serta subjek PBB-P2 dan BPHTB;
- i. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
- j. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P2;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pemuktahiran data serta nilai hasil pendataan objek dan subjek PBB-PP;
- l. melaksanakan perekaman data masukan objek dan subjek PBB-PP dan BPHTB;
- m. melaksanakan penatausahaan BPHTB;
- n. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis terkait PBB-P2 dan BPHTB;
- o. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penetapan Pajak dan Bea dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang PBB-PP dan BPHTB dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan Penetapan Pajak dan Bea terkait PBB-P2 dan BPHTB.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penetapan Pajak dan Bea sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Penetapan Pajak dan Bea untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
 - g. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan Klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Bumi dan Bangunan;
 - h. melaksanakan pemuktahiran, Peta Sistem Informasi Geografi (SIG);

- i. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib PBB-P2 dan menerbitkan Kartu Pengenal NPWPD;
- j. mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 kepada Wajib Pajak;
- k. mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB;
- l. melakukan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta;
- m. melaksanakan pengolahan data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi PBB P2 dan BPHTB;
- n. menyiapkan data cadangan terkait PBB P2 dan BPHTB;
- o. melaksanakan validasi terhadap DHR, SPPT/SKP/STP, DHKP dan STTS;
- p. menyiapkan data dan melaksanakan perhitungan besaran target PBB P2;
- q. menerbitkan data keluaran Zona Nilai Tanah (ZNT), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), SPPT, STTKS, DHKP, SK Pemberian Pengurangan, SK Penyelesaian Keberatan, SK Pembetulan/ Pembatalan SPPT/SKP/STP, hasil pembetulan DHKP, STTS serta data keluaran lainnya yang dibutuhkan;
- r. melaksanakan pembetulan hasil keluaran dan pembuatan salinan berdasarkan hasil penelitian terhadap permintaan pembetulan oleh Wajib Pajak;
- s. menyiapkan dan mengumpulkan bahan terkait penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis penetapan dan analisa data terkait PBB P2 dan BPHTB;
- t. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Penetapan Pajak dan Bea, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- v. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Keberatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang PBB P2 dan BPHTB dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan evaluasi PBB P2 dan BPHTB serta penanganan keberatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Keberatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Evaluasi dan Keberatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Evaluasi dan Keberatan masalah PBB-P2 dan BPHTB;
- g. melaksanakan penagihan sesuai dengan perintah atasan untuk mempercepat penyelesaian penerimaan pajak dan retribusi serta penerimaan lain - lain yang diberikan oleh pimpinan;
- h. melaksanakan pemberian layanan keberatan dan permohonan banding atas materi penetapan pajak bumi dan bangunan perkotaan perdesaan.
- i. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan keberatan Pajak dan Bea;
- j. mengelola dan menindaklanjuti keberatan pelayanan Pajak dan Bea;
- k. mengelola dan menindaklanjuti keberatan penetapan nilai Pajak dan Bea;
- l. melakukan evaluasi atas realisasi penerimaan dan tunggakan PBB-P2;
- m. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Keberatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Badan dalam merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan serta mengendalikan kegiatan terkait pelayanan pajak dan retribusi, pengendalian dan pengawasan, serta evaluasi dan keberatan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah;
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)), dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pekerjaan berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengolahan data subyek dan obyek pajak selain PBB dan BPHTB, dan retribusi daerah melalui Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) serta pemeriksaan lokasi/lapangan atas tembusan surat dinas dari instansi lainnya;
 - g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap data subyek dan objek pajak selain PBB dan BPHTB serta Retribusi Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah selain PBB dan BPHTB, dan wajib retribusi daerah;
 - i. melaksanakan penyimpanan surat Perpajakan dan Retribusi Daerah yang berkaitan dengan pendataan;
 - j. melaksanakan Penyuluhan kepada Wajib Pajak.
 - k. melakukan pelayanan keberatan dan permohonan banding sesuai batas wewenangnya dengan memperhatikan ketentuan dan peraturan;
 - l. menindaklanjuti permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - n. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karier;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - p. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah ;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- 1) Sub Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pajak Daerah lainnya dan Retribusi daerah dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta melaksanakan pelayanan pajak dan retribusi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - g. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - h. membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak dan Retribusi Daerah;
 - i. menyusun laporan formulir pendaftaran wajib pajak dan Retribusi Daerah yang diterima kembali;
 - j. menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - k. melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi, menyusun laporan hasil dan data, dan mengumpulkan blangko SPTPD yang belum diterima kembali;
 - l. menyimpan arsip surat perpajakan dan Retribusi Daerah yang berkaitan dengan pendataan;
 - m. melaksanakan penghitungan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - n. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) sesuai yang tercantum dalam peraturan Daerah;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan Bidang Penagihan dan menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) serta Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - p. melaksanakan penagihan sesuai dengan perintah atasan untuk mempercepat penyelesaian penerimaan pajak dan retribusi serta penerimaan lain - lain yang diberikan oleh pimpinan;
 - q. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;

- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- 1) Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah dalam mengendalikan dan mengawasi pengelolaan Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan, petunjuk teknis Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah;
 - g. melaksanakan penagihan sesuai dengan perintah atasan untuk mempercepat penyelesaian penerimaan pajak dan retribusi serta penerimaan lain – lain yang diberikan oleh pimpinan;
 - h. melaksanakan kegiatan sosialisasi terkait dengan Pajak Daerah dan Retribusi daerah.
 - i. menerima surat permohonan dan keberatan angsuran.
 - j. menyiapkan surat perjanjian angsuran;
 - k. mengendalikan mengawasi penerimaan Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah;
 - l. melaksanakan pelayanan konsultasi terhadap wajib pajak dan wajib retribusi;
 - m. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan bimbingan teknis terkait pengendalian dan pengawasan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah;
 - n. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;

- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Keberatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu dan menunjang pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah dalam mengumpulkan data untuk bahan evaluasi terhadap .
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Keberatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Evaluasi dan Keberatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait evaluasi dan keberatan;
 - g. melaksanakan penagihan sesuai dengan perintah atasan untuk mempercepat penyelesaian penerimaan pajak dan retribusi serta penerimaan lain – lain yang diberikan oleh pimpinan;
 - h. melaksanakan pemberian layanan keberatan dan permohonan banding atas materi penetapan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah;
 - i. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan keberatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - j. melakukan evaluasi atas keberatan pajak dan retribusi daerah.
 - k. melakukan evaluasi atas realisasi penerimaan dan tunggakan pajak dan retribusi daerah;
 - l. melakukan pelayanan keberatan dan permohonan banding sesuai batas wewenangnya dengan memperhatikan ketentuan dan peraturan;
 - m. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah;
 - n. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Keberatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - p. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan

- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Penagihan dan Penerimaan

Pasal 16

- (1) Bidang Penagihan dan Penerimaan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Badan dalam merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan serta mengendalikan kegiatan di Bidang Penagihan dan Penerimaan;
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang Penagihan dan Penerimaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pekerjaan berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penagihan dan Penerimaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penagihan dan penerimaan;
 - g. melaksanakan kegiatan penagihan Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memenuhi target penerimaan;
 - h. mengumpulkan dan mengolah data sumber – sumber penerimaan lain – lain diluar Pajak dan Retribusi Daerah;
 - i. menyusun rencana penagihan dan penerimaan pajak dengan memperhatikan Objek Pajak untuk mencapai sasaran dan target pajak;
 - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Penagihan dan Penerimaan sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
 - m. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Penagihan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penagihan dan Penerimaan dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan Penagihan pendapatan dan penerimaan pembiayaan.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penagihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Penagihan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan Penagihan pendapatan dan penerimaan;
 - g. membuat daftar penagihan Pajak dan Retribusi Daerah dengan mengumpulkan data Wajib Pajak dan Retribusi Daerah untuk bahan penagihan sesuai data;
 - h. mengadakan penagihan tunggakan pajak dan Retribusi Daerah sesuai data yang diterima dilapangan;
 - i. mengadakan penagihan baik tahun berjalan maupun tunggakan PBB sektor perkotaan dan perdesaan di tiap-tiap Lembang/Kelurahan sesuai penetapan target;
 - j. membuat jadwal/rencana penagihan kepada Wajib Pajak dan Retribusi maupun penagihan PBB agar target yang direncanakan dapat tercapai;
 - k. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Penagihan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pencatatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penagihan dan Penerimaan dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan Pencatatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pencatatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pencatatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pencatatan atas penerimaan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah.
- g. melakukan pencatatan atas penerimaan PBB-P2 dan BPHTB.
- h. melakukan pencatatan tunggakan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah,
- i. melakukan pencatatan tunggakan PBB-2 dan BPHTB;
- j. mengoordinasikan dan menyampaikan data tunggakan ke sub bidang penagihan untuk dilakukan penagihan.
- k. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pencatatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Penerimaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penagihan dan Penerimaan dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan Penerimaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penerimaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Penerimaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan penerimaan;
 - g. melaksanakan penatausahaan kegiatan penerimaan PBB-P2 dan BPHTB;
 - h. melaksanakan penatausahaan kegiatan penerimaan Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah;
 - i. melaksanakan perhitungan dan pengendalian pembagian pengembalian hasil penerimaan PBB-P2 dan Retribusi Daerah berupa Retribusi Izin Potong Hewan (RIPH);

- j. melaksanakan penyusunan konsep rencana penerimaan pajak dan Retribusi Daerah.
- k. melaksanakan rencana penyusunan konsep penerimaan PBB-P2 dan BPHTB setiap kecamatan dan kelurahan/lembang setiap tahun anggaran.
- l. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Penerimaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 21

- (1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f Peraturan Bupati ini berdasarkan bidang keahlian yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya;
- (2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati;
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis**

Pasal 22

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan kebutuhan Badan.

**BAB V
TATA KERJA**

Pasal 23

- (1) Kepala Badan dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, kepala Subbagian, Kepala Sub Bidang, Pejabat Fungsional dan seluruh ASN dalam lingkungan Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integritas, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektif dan efisiensi.

Pasal 24

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Sub Bidang, Pejabat Fungsional dan seluruh ASN dalam lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Sub Bidang, Pejabat Fungsional dan seluruh ASN dalam lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Sub Bidang, Pejabat Fungsional dan seluruh ASN dalam lingkungan Badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan anggaran tahun 2016 sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2016 berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan
- c. Pengisian jabatan pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada akhir Bulan Desember Tahun 2016.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tana Toraja nomor 32 Tahun 2009 tentang tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja tahun 2009 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016

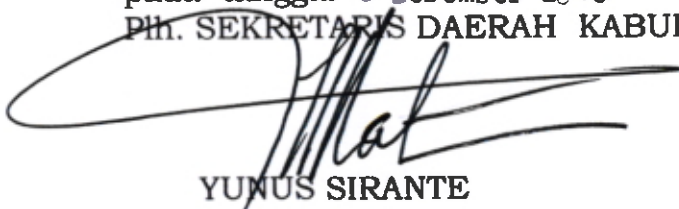
BUPATI TANA TORAJA,



NICODEMUS BIRINGKANAL

Diundangkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

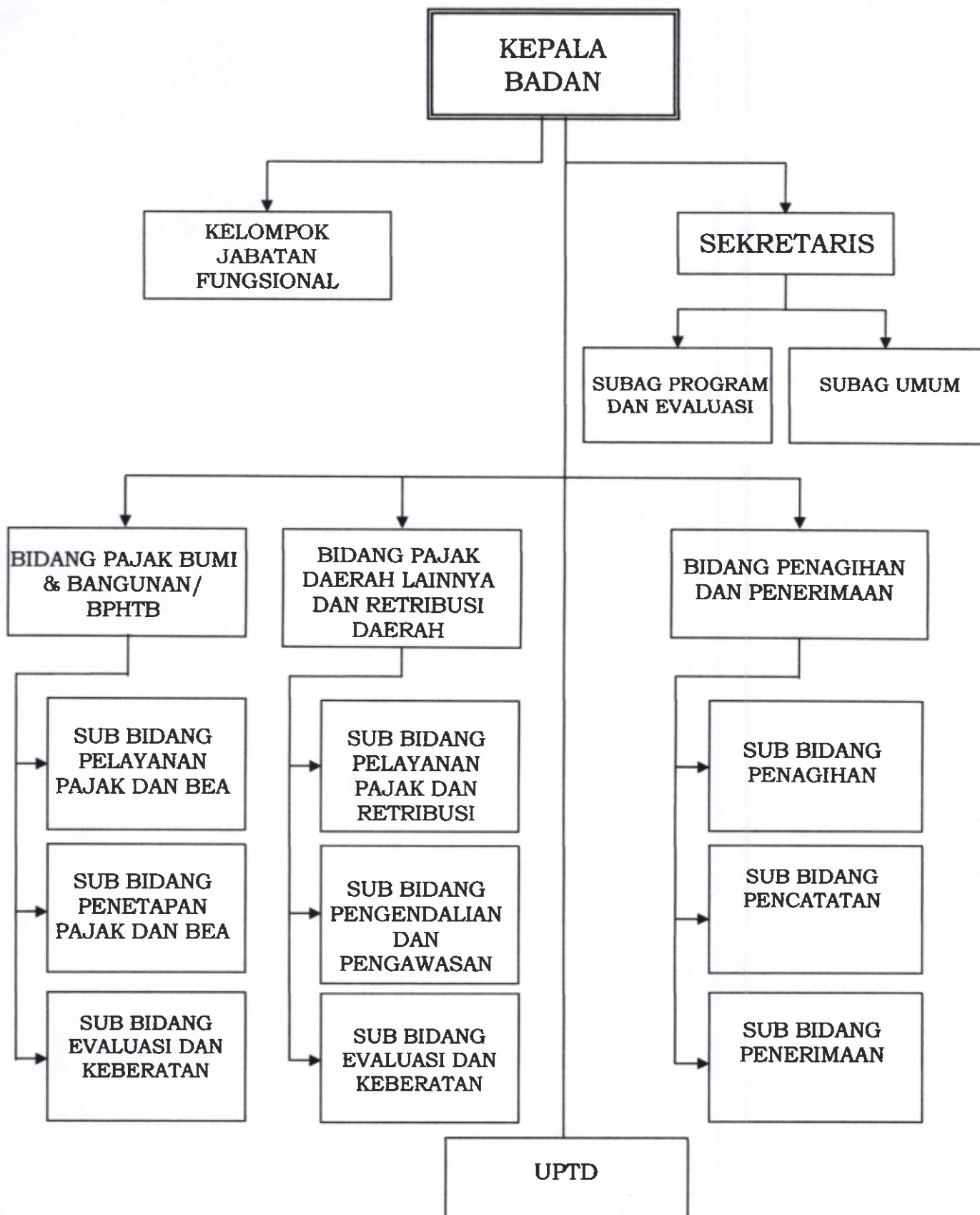


YUNUS SIRANTE

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2016 NOMOR 60

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR : 60 TAHUN 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TANA TORAJA

SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH TIPE B



BUPATI TANA TORAJA,


NICODEMUS BIRINGKANAE