



# **BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG**

## **PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 88 TAHUN 2016**

### **TENTANG**

### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PESAWARAN**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

### **BUPATI PESAWARAN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran dipandang perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pesawaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 61);
10. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 Nomor 11);

#### **MEMUTUSKAN :**

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

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
5. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pesawaran Tipe A.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Pesawaran.
7. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Pesawaran.
8. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Pesawaran.

9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Pesawaran.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;

## **BAB II**

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

#### **Bagian Kesatu KEDUDUKAN**

##### Pasal 2

Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur Penunjang Urusan Pemerintahan di Bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Bagian Kedua SUSUNAN ORGANISASI**

##### Pasal 3

- (1) Organisasi Badan dipimpin oleh Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
  - a. Sekretaris, membawahkan 3 (Tiga) Sub Bagian terdiri dari :
    - 1) Sub Bidang Umum dan Kepegawain;
    - 2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
    - 3) Sub Bagian Keuangan.
  - b. Bidang PBB-P2 dan BPHTB, membawahkan 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari :
    - 1) Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
    - 2) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi PBB-P2 dan BPHTB; dan
    - 3) Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB.
  - c. Bidang Pajak Daerah lainnya, membawahkan 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari :
    - 1) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya;
    - 2) Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah Lainnya; dan
    - 3) Sub Bidang Pengawasan dan Kepatuhan Pajak Daerah.
  - d. Bidang Pembukuan dan Pelaporan, membawahkan 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari :
    - 1) Sub Bidang Pembukuan;
    - 2) Sub Bidang Validasi Piutang Pajak;
    - 3) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.

- e. Bidang Pengembangan Pendapatan Pajak dan Retribusi Daerah, membawahkan 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari :
  - 1) Sub Bidang Intensifikasi Pajak dan Retribusi Daerah;
  - 2) Sub Bidang Ekstensifikasi Pajak dan Retribusi Daerah; dan
  - 3) Sub Bidang Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Ketiga TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Paragraf 1 Kepala Badan**

##### Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintah di Bidang Pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis urusan Pendapatan Daerah;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis urusan Pendapatan Daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Pendapatan Daerah;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pendapatan Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati/wali kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagai berikut :
  - a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis di bidang pajak dan retribusi daerah dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan;
  - b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis di bidang pajak dan retribusi daerah agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait dalam bidang pajak dan retribusi daerah, agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam peningkatan pendapatan daerah;
  - d. mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Pajak dan Retribusi Daerah sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. membagi habis tugas di Bidang Teknis dan Administrasi kepada bawahan agar setiap Aparatur yang berada di lingkungan Badan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
  - f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  - g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil di bidang pajak dan retribusi daerah;

- h. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah kebijakan yang akan diambil;
- i. menilai aktivitas, kreatifitas dan produktifitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf 2**  
**Sekretariat**

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Badan Pendapatan Daerah.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
  - a. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
  - c. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh Bidang dan Sub Bidang dalam lingkup Badan;
  - d. mengelola pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
  - e. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan, aset dan perlengkapan;
  - f. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan aset.
  - g. melakukan penilaian prestasi kerja para Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan Administrasi Umum dan Kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
  - a. melaksanakan tugas Bidang Umum dan Kepegawaian Badan;
  - b. melaksanakan urusan Keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Badan dan pendokumentasian kegiatan Badan;
  - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
  - d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja Badan;
  - e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan Dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
  - f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Badan;
  - g. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan menginventarisasikan barang-barang inventaris;
  - h. melaksanakan pengelolaan Administrasi Perkantoran;
  - i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu Kepegawaian di lingkungan Badan;
  - j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji Pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan Pegawai;
  - l. melaksanakan penyiapan rencana Pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan Kepegawaian dan disiplin Pegawai;
  - n. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - o. menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait Bidang tugasnya;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan**

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun dan membuat Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
  - a. melaksanakan tugas penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Badan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan;
  - c. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Badan;
  - d. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan;
  - e. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran masing-masing unit kerja;
  - f. mengoordinir penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pendapatan Daerah;
  - g. menghimpun bahan-bahan laporan Badan dari semua bidang dan sekretariat di Lingkup Badan Pendapatan Daerah sebagai bahan evaluasi;
  - h. mengoordinir penyiapan laporan triwulan, semesteran dan tahunan Badan Pendapatan Daerah;
  - i. merencanakan penyelenggaraan Rapat Kerja Pengelolaan Pajak dan Retribusi Pendapatan Daerah dan Rapat Konsultasi Pengelolaan Pajak dan Retribusi Pendapatan Daerah secara berkala;
  - j. mengoordinir penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
  - k. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan;
  - l. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - m. menyiapkan data pendukung laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
  - n. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan;
  - o. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan serta memberikan solusi pemecahannya;
  - p. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan serta menyusun laporan hasil pelaksanaannya;
  - q. menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 5**  
**Sub Bagian Keuangan**

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun dan membuat Pengeolaan Administrasi Keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :
  - a. melaksanakan tugas di Bidang keuangan pada Badan Pendapatan Daerah;
  - b. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
  - c. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
  - d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
  - e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
  - f. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
  - g. menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait Bidang tugasnya;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas di bidang keuangan pada Badan Pendapatan Daerah;
  - j. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung.

**Paragraf 6**  
**Bidang PBB-P2 dan BPHTB**

Pasal 9

- (1) Bidang PBB-P2 dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang PBB-P2 dan BPHTB adalah melaksanakan sebagian tugas menyusun, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kegiatan PBB-P2 dan BPHTB.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang;



- c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala PBB-P2 dan BPHTB berikut :
- a. membuat perumusan kebijakan teknis PBB-P2 dan BPHTB;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Bidang PBB-P2 dan BPHTB sebagai pedoman anggaran pendapatan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang pendataan, pendaftaran dan penetapan;
  - d. mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Pajak dan Retribusi Daerah, Bidang PBB-P2 dan BPHTB sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan, penilaian dan penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengolahan data dan informasi PBB-P2;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
  - h. membagi habis tugas Bidang PBB-P2 dan BPHTB kepada Aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
  - i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
  - j. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
  - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### **Paragraf 7**

#### **Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB**

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB.
- (2) Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB adalah melaksanakan sebagian tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan, membagi dan mengontrol kegiatan Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang PBB-P2 dan BPHTB dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
  - d. membagi habis tugas Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB kepada Aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
  - e. menyusun rencana program dan kegiatan pendataan, penilaian dan penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
  - f. melaksanakan program dan kegiatan pendataan, penilaian dan penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
  - g. menyusun rumusan sistem dan mekanisme pendataan, penilaian dan penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
  - h. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian kebenaran data PBB-P2 dan BPHTB;
  - i. melaksanakan validasi data PBB-P2 dan BPHTB;
  - j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
  - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **Paragraf 8**

#### **Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi PBB-P2 dan BPHTB**

##### **Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi PBB-P2 dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB.
- (2) Subbidang Pengolahan Data dan Informasi PBB-P2 dan BPHTB adalah melaksanakan tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan, membagi dan mengontrol kegiatan Pengolahan Data Informasi PBB-P2 dan BPHTB.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi PBB-P2 dan BPHTB mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi PBB-P2 dan BPHTB sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang PBB-P2 dan BPHTB dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi PBB-P2 dan BPHTB untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi PBB-P2 dan BPHTB serta penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi PBB-P2 dan BPHTB agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
  - d. membagi habis tugas Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi PBB-P2 dan BPHTB kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
  - e. melaksanakan Pelayanan pendaftaran wajib PBB-P2 dan BPHTB;
  - f. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan Pelayanan PBB-P2 dan BPHTB;
  - g. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBB yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
  - h. melaksanakan pengolahan data dan informasi PBB-P2 dan BPHTB;
  - i. mencetak SPPT PBB-P2.
  - j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
  - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Paragraf 9**  
**Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB**

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB.
- (2) Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB adalah melaksanakan Tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan, membagi dan mengontrol kegiatan Penagihan PBB-P2 dan BPHTB.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang PBB-P2 dan BPHTB dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB serta penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
  - d. membagi habis tugas Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
  - e. mendistribusikan SPPT PBB-P2 kepada wajib pajak;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
  - g. melakukan kegiatan penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
  - h. melaksanakan penelitian keberatan PBB-P2 dan BPHTB;
  - i. memproses kadaluarsa penagihan tunggakan PBB-P2;
  - j. membantu melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk merencanakan pelaksanaan penagihan tunggakan PBB-P2;
  - k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
  - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Paragraf 10**  
**Bidang Pajak Daerah Lainnya**

Pasal 13

- (1) Bidang Pajak Daerah Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Pajak Daerah Lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan Teknis Bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya sebagai berikut :
  - a. membuat perumusan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi Pajak dan Retribusi Daerah;

- b. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Bidang Pajak Daerah Lainnya sebagai pedoman anggaran pendapatan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan Bidang Pajak Daerah Lainnya;
- d. mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Pajak dan Retribusi Daerah, Bidang Pajak Daerah Lainnya sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan dan penetapan Pajak Daerah;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan penagihan Pajak Daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan kepatuhan Pajak Daerah;
- h. membagi habis tugas Bidang Pajak Daerah Lainnya kepada Aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- j. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

### **Paragraf 11**

#### **Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya**

##### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya.
- (2) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya adalah melaksanakan tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan, membagi dan mengontrol kegiatan pendataan dan Penetapan Pajak Daerah lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pajak Daerah Lainnya dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- d. membagi habis tugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- e. menyusun rencana program dan kegiatan pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;
- f. melaksanakan program dan kegiatan pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;
- g. menyusun rumusan sistem dan mekanisme pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;
- h. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal NPWPD;
- i. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian kebenaran data Pajak Daerah;
- j. melaksanakan validasi data Pajak Daerah;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Paragraf 12**  
**Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah Lainnya**

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah Lainnya dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya.
- (2) Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah Lainnya adalah melaksanakan sebagian tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan, membagi dan mengontrol kegiatan Penagihan Pajak Daerah Lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah Lainnya, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah Lainnya sebagai berikut:
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pajak daerah lainnya dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah serta penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- d. membagi habis tugas Sub Bidang penagihan Pajak Daerah kepada Aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- e. mendistribusikan SKPD Pajak Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan penagihan Pajak Daerah;
- g. melakukan kegiatan penagihan Pajak Daerah;
- h. memproses penagihan tunggakan Pajak Daerah;
- i. membantu melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk merencanakan pelaksanaan penagihan tunggakan Pajak Daerah;
- j. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **Paragraf 13**

#### **Sub Bidang Pengawasan dan Kepatuhan Pajak Daerah**

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengawasan dan Kepatuhan Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya.
- (2) Sub Bidang Pengawasan dan Kepatuhan Pajak Daerah adalah melaksanakan tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan, membagi dan mengontrol kegiatan Pengawasan dan Kepatuhan Pajak Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Kepatuhan Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
  - b. pelaksanaan program kerja dan kegiatan Sub Bidang;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Kepatuhan Pajak Daerah, sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pengelolaan data dan informasi Pajak dan Retribusi Daerah dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Pengawasan dan Kepatuhan Pajak Daerah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengawasan dan Kepatuhan Pajak Daerah serta penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bidang Pengawasan dan Kepatuhan Pajak Daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- d. membagi habis tugas Sub Bidang Pengawasan dan Kepatuhan Pajak Daerah kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- e. merumuskan prosedur Pengawasan dan Kepatuhan Pajak Daerah;
- f. melaksanakan Pengawasan dan Kepatuhan Pajak Daerah;
- g. melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban pajak daerah dalam rangka melaksanakan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melakukan koordinasi Pengawasan dan Kepatuhan Pajak Daerah dengan pihak terkait;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Paragraf 14**  
**Bidang Pembukuan dan Pelaporan**

Pasal 17

- (1) Bidang Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pembukuan dan Pelaporan adalah melaksanakan tugas menyusun, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kegiatan Pembukuan dan Pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan, mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Bidang.
- (4) Uraian tugas Pembukuan dan Pelaporan, sebagai berikut :
  - a. membuat perumusan kebijakan teknis tentang sistem Pembukuan dan Pelaporan;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagai pedoman anggaran pendapatan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang Pembukuan dan Pelaporan;
  - d. mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Pajak dan Retribusi Daerah, Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan koordinasi pembukuan Pendapatan Daerah;



- f. melaksanakan koordinasi dalam memvalidasi piutang tak tertagih;
- g. melaksanakan koordinasi evaluasi dan pelaporan Pendapatan Daerah;
- h. membagi habis tugas Bidang Pembukuan dan Pelaporan kepada Aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- j. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

**Paragraf 15**  
**Sub Bidang Pembukuan**

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Sub Bidang Pembukuan adalah melaksanakan tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan, membagi dan mengontrol kegiatan pembukuan Pendapatan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pembukuan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pembukuan sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang Pembukuan dan Pelaporan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang pembukuan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang pembukuan serta penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bidang pembukuan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
  - d. membagi habis tugas Sub Bidang pembukuan kepada Aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
  - e. melakukan pencatatan mengenai penetapan target penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah, penerimaan Daerah bukan pajak dan target penerimaan dari sektor Perizinan;
  - f. melakukan pencatatan mengenai penerimaan dan realisasi Pendapatan Daerah;

- g. menerima, mencatat dan membukukan semua SKP (Surat Ketetapan Pajak), SKR (Surat Ketetapan Retribusi) dan ketetapan penerimaan Daerah lainnya yang telah dibayar lunas dan disetor ke kas Daerah;
- h. menerima, mencatat, membukukan dan menyimpan arsip surat setoran Pajak, Retribusi dan Penerimaan Daerah lainnya;
- i. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Paragraf 16**  
**Sub Bidang Validasi Piutang Pajak**

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Validasi Piutang Pajak dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Sub Bidang Validasi Piutang Pajak adalah melaksanakan tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan, membagi dan mengontrol kegiatan validasi Piutang Pajak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Validasi Piutang Pajak mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Validasi Piutang Pajak sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang Pembukuan dan Pelaporan dalam rangka penyusunan program kerja sub bidang validasi piutang Pajak untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Sub Bidang validasi piutang pajak serta penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bidang validasi piutang pajak agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
  - d. membagi habis tugas Sub Bidang validasi piutang pajak kepada Aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
  - e. melaksanakan pencatatan piutang Pajak Daerah;
  - f. melaksanakan perhitungan kualitas piutang Pajak Daerah berdasarkan penggolongan jenis piutang;
  - g. menentukan besarnya penyisihan piutang Pajak Daerah;
  - h. melaksanakan pencatatan akuntansi terhadap penyisihan piutang tak tertagih Pajak Daerah;

- i. membuat pelaporan penyisihan piutang dan penyisihan piutang tak tertagih Pajak Daerah;
- j. membuat penghapusan piutang Pajak Daerah;
- k. membantu melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk merencanakan pelaksanaan penagihan tunggakan pajak daerah lainnya;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Paragraf 17**  
**Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan**

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan adalah melaksanakan tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan, membagi dan mengontrol kegiatan Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang Pembukuan dan Pelaporan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan serta penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
  - d. membagi habis tugas Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan kepada Aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
  - e. mempersiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, laporan triwulan, dan laporan tahunan realisasi Pendapatan Asli Daerah (PAD), APBD, dan Penerimaan Daerah lainnya;
  - f. melaksanakan evaluasi realisasi Pendapatan Asli Daerah (PAD);
  - g. melaksanakan rekonsiliasi data realisasi pendapatan dengan pihak terkait;

- h. menyimpan dan memelihara semua arsip laporan bulanan, triwulan, tahunan yang menyangkut Penerimaan Daerah;
- i. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan rapat Koordinasi evaluasi Penerimaan Daerah dengan pihak terkait;
- j. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **Paragraf 18**

### **Bidang Pengembangan Pendapatan Pajak dan Retribusi Daerah**

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pengembangan Pendapatan Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Pendapatan Pajak dan Retribusi Daerah adalah melaksanakan tugas menyusun, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kegiatan Pengembangan Pendapatan Pajak dan Retribusi Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Pendapatan Pajak dan Retribusi Daerah, mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan Teknis Bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Bidang.
- (4) Uraian tugas Pengembangan Pendapatan Pajak dan Retribusi Daerah sebagai berikut :
  - a. membuat perumusan kebijakan teknis pengembangan dan evaluasi Pajak dan Retribusi Daerah;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Pendapatan Pajak dan Retribusi Daerah sebagai pedoman Anggaran pendapatan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan Bidang Pengembangan Pendapatan Pajak dan Retribusi Daerah;
  - d. mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Pajak dan Retribusi Daerah, Bidang Pengembangan Pendapatan Pajak dan Retribusi Daerah sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan intensifikasi Pajak dan Retribusi Daerah;
  - f. merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan ekstensifikasi Pajak dan Retribusi Daerah;
  - g. merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah;

- h. membagi habis tugas Bidang Pengembangan Pendapatan Pajak dan Retribusi Daerah kepada Aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- j. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

### **Paragraf 19**

#### **Sub Bidang Intensifikasi Pajak dan Retribusi Daerah**

##### **Pasal 22**

- (1) Sub Bidang Intensifikasi Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pendapatan Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Sub Bidang Intensifikasi Pajak dan Retribusi Daerah adalah melaksanakan tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan, membagi dan mengontrol kegiatan Intensifikasi Pajak dan Retribusi Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Intensifikasi Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Intensifikasi Pajak dan Retribusi Daerah sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pengembangan Pendapatan pajak dan retribusi daerah dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Intensifikasi Pajak dan Retribusi Daerah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Intensifikasi Pajak dan Retribusi Daerah serta penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bidang Intensifikasi Pajak dan Retribusi Daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
  - d. membagi habis tugas sub Bidang Intensifikasi Pajak dan Retribusi Daerah kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
  - e. merencanakan pelaksanaan intensifikasi Pajak dan Retribusi Daerah;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan intensifikasi pajak dan Retribusi Daerah dengan pihak terkait;
  - g. melaksanakan kajian terhadap Produk Hukum Daerah dalam pelaksanaan intensifikasi Pajak dan Retribusi Daerah;

- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## **Paragraf 20**

### **Sub Bidang Ekstensifikasi Pajak dan Retribusi Daerah**

#### Pasal 23

- (1) Sub Bidang Ekstensifikasi Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pendapatan Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Sub Bidang Ekstensifikasi Pajak dan Retribusi Daerah adalah melaksanakan tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan, membagi dan mengontrol kegiatan Ekstensifikasi Pajak dan Retribusi Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Ekstensifikasi Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Subbidang Ekstensifikasi Pajak dan Retribusi Daerah sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pengembangan Pendapatan pajak dan retribusi daerah dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Ekstensifikasi Pajak dan Retribusi Daerah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Ekstensifikasi Pajak dan Retribusi Daerah serta penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bidang Ekstensifikasi Pajak dan Retribusi Daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
  - d. membagi habis tugas Sub Bidang Ekstensifikasi Pajak dan Retribusi Daerah kepada Aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
  - e. mengidentifikasi potensi sumber-sumber Pajak dan Retribusi Daerah;
  - f. menyiapkan data sebagai bahan pengkajian pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah;
  - g. menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan di Bidang Pajak dan Retribusi Daerah;
  - h. menyiapkan perumusan naskah Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Paragraf 21**  
**Sub Bidang Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah**

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pendapatan Pajak dan Retribusi Pendapatan Daerah.
- (2) Sub Bidang Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah adalah melaksanakan tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan, membagi dan mengontrol kegiatan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan Teknis Sub Bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pengembangan Pendapatan Pajak dan Retribusi Daerah dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Sub Bidang Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah serta penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bidang Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
  - d. membagi habis tugas Sub Bidang Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah kepada Aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
  - e. merencanakan kegiatan penyuluhan pajak dan retribusi daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah;
  - g. melaksanakan penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah;
  - h. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
  - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Bagian Keempat**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**BAB III**  
**TATA KERJA**

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB IV**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



00

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan  
Pada tanggal 13 Desember 2016

**BUPATI PESAWARAN,**

dto

**DENDI RAMADHONA K.**

Diundangkan di Gedong Tataan  
Pada tanggal 1 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,**

dto

**HENDARMA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2016 NOMOR 108**

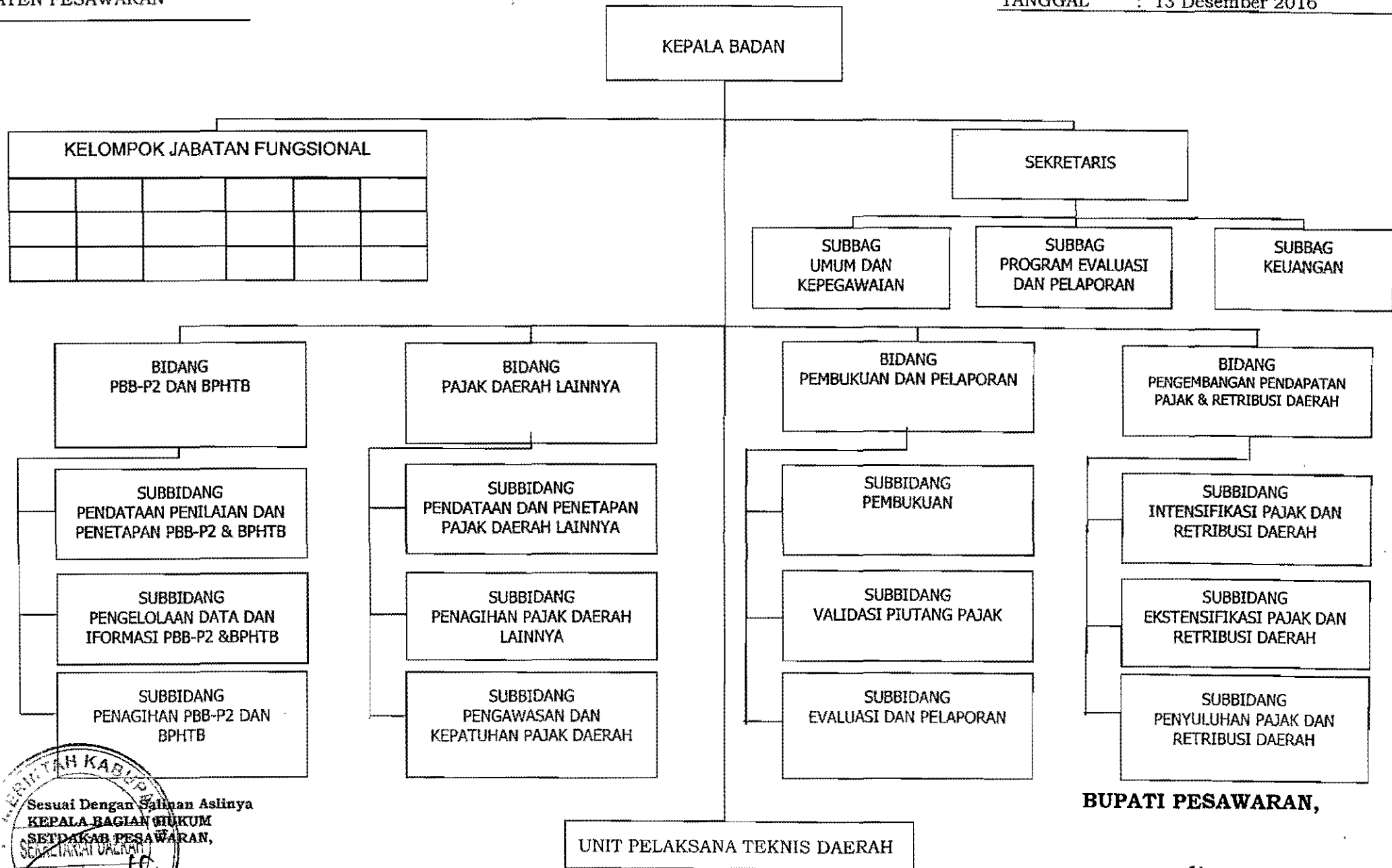
Sesuai Dengan Salinan Aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SETDAKAB PESAWARAN,**



**SUSI PATMININGTYAS, S.H.**

Pembina Tk. I

NIP. 19661015 199503 2 002



Sesuai Dengan Salinan Aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SETDAKAB PESAWARAN,**  
 SEKOLAH TANGKAL DAERAH

**SGSI RAMADHONYAS, S.H.**  
 Pembina Tk. I

**BUPATI PESAWARAN,**

**dto**

**DENDI RAMADHONA K.**