



SALINAN

**BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 6 TAHUN 2019**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan kinerja suatu organisasi sehingga mampu mendukung terwujudnya cita-cita pembangunan daerah maka perlu untuk menata kembali kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja badan pendapatan daerah Kabupaten Nunukan;
- b. bahwa sehubungan dengan tuntutan dinamika organisasi dan dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 49 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja badan pengelola pajak dan retribusi daerah Kabupaten Nunukan perlu dirubah;
- c. bahwa sehubungan dengan maksud sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nunukan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 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 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
 5. 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);
 6. 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);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2018 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10, NoReg Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Kalimantan Utara 56/J20/2018);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
5. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nunukan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nunukan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nunukan yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Tugas adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
9. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
10. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH Bagian Kesatu TUGAS

Pasal 2

Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Pendapatan Daerah serta tugas pembantuan yang

diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua FUNGSI

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 2 Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nunukan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Pendapatan Daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Pendapatan Daerah;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Pendapatan Daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah dibidang Pendapatan Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, yang terdiri dari :
 1. Sub Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Sub Bidang Dana Bagi Hasil dan Lain-Lain Pendapatan yang Sah; dan
 3. Sub Bidang Hukum dan Perundang-Undangan.
- d. Bidang PBB dan BPHTB, yang terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan PBB dan BPHTB;
 2. Sub Bidang Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB; dan
 3. Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Banding PBB dan BPHTB.
- e. Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

2. Sub Bidang Penetapan, Penagihan, Keberatan dan Banding Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
 3. Sub Bidang Pengelola dan Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah urusan Pendapatan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pendapatan Daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pendapatan Daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesekretariatan Badan;
 - e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di Bidang PBB dan BPHTB;
 - g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di Bidang Pajak dan Retribusi Daerah;
 - h. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. memimpin dan mengendalikan organisasi Badan Pendapatan Daerah agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. mengoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional Bidang Pendapatan Daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. mengoordinasikan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan Badan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Badan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan di bidang pendapatan daerah;
 - f. membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan;
 - g. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - h. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di Bidang PBB dan BPHTB;
 - i. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di Bidang Pajak dan Retribusi Daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;
 - k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;

- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Badan;
 - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
 - c. pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Badan;
 - d. pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Badan;
 - e. pelaksanaan evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Badan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mempelajari dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan Badan;
- d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Badan;
- e. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Badan;
- f. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga Badan;
- g. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan;
- h. merumuskan bahan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Badan;
- i. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- j. merumuskan bahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- k. memberikan dukungan dan pelayanan teknis dan administratif bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- l. mengoordinir pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Badan;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait yang dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan

- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran program kerja anggaran pendapatan dan belanja serta pelaporan dan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - e. menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh bidang/unit kerja dan melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkungan Badan;
 - f. menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan dalam rangka Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Badan;

- h. mengelola administrasi dan petatausahaan keuangan Badan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan Badan;
- j. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Badan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan petatausahaan keuangan di lingkungan Badan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Badan ;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga Badan;
 - e. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan/perbekalan rumah tangga Badan;
 - f. menyelenggarakan pendokumentasian serta kepastakaan di lingkungan Badan;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan Badan;
 - h. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan serta melaksanakan penyusunan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana Badan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - j. menyusun daftar urut kepangkatan, formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- k. mempersiapkan usul kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, hukuman disiplin, cuti, bebas tugas, pensiun, sasaran kerja pegawai (SKP) dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. menyusun dan memelihara data pegawai, daftar urutan kepangkatan, formasi dan laporan kepegawaian;
- m. mengurus daftar hadir pegawai, perjalanan dinas pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyusun perencanaan operasional dan melaksanakan pengelolaan urusan pendapatan daerah di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang dana bagi hasil dan lain-lain pendapatan yang sah;
 - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang hukum dan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah; dan
 - g. penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pendapatan daerah bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;

- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis operasional pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- g. merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan pendapatan, dana bagi hasil dan lain-lain pendapatan yang sah, dan hukum dan perundang-undangan;
- h. merumuskan rencana pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah melalui intensifikasi dan ekstensifikasi pajak dan retribusi daerah;
- i. memantau pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi tentang pajak dan retribusi daerah;
- j. memantau kegiatan penyusunan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah sesuai dengan kewenangan dan lingkup tugasnya;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah.

- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan penyusunan program dan kegiatan penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis sub bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis operasional perencanaan, evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan pendapatan;
 - g. melaksanakan analisa perencanaan target penerimaan pendapatan daerah berdasarkan potensi pendapatan daerah;
 - h. melaksanakan program intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
 - i. melaksanakan pengembangan sistem penerimaan pendapatan daerah;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan laporan penerimaan pendapatan daerah secara berkala;
 - k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;

- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Dana Bagi Hasil dan Lain-Lain Pendapatan yang Sah

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Dana Bagi Hasil dan Lain-Lain Pendapatan yang Sah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Dana Bagi Hasil dan Lain-Lain Pendapatan yang Sah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan operasional dan melaksanakan perumusan program dan kegiatan pengelolaan dana bagi hasil dan lain-lain pendapatan daerah yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Dana Bagi Hasil dan Lain-Lain Pendapatan yang Sah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;

- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis sub bidang dana bagi hasil dan lain-lain pendapatan yang sah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis operasional mekanisme dana bagi hasil ke daerah dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- f. menyiapkan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan mekanisme dana bagi hasil dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- g. melaksanakan penggalian dan pengelolaan potensi sumber pendapatan daerah lainnya yang sah sesuai dengan kewenangan dan bidang tugasnya;
- h. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi, sinkronisasi, rekonsiliasi, dan kerjasama dengan instansi/pihak lainnya sebagai upaya peningkatan dana bagi hasil dan lain-lain pendapatan yang sah dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
- i. melaksanakan penyusunan proyeksi pendapatan daerah yang bersumber dari dana bagi hasil dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang Hukum dan Perundang-undangan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Hukum dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan penyusunan program dan kegiatan penyelenggaraan kajian dan penyusunan produk hukum dan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Hukum dan Perundang-undangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis sub bidang hukum dan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis operasional kajian dan penyusunan produk hukum dan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan penyelenggaraan kajian dan penyusunan produk hukum dan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan kajian hukum dan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan pendapatan daerah;

- h. melaksanakan penyusunan produk hukum dan peraturan perundang-undangan di bidang pendapatan daerah;
- i. melaksanakan program penyuluhan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang pendapatan daerah;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang PBB dan BPHTB

Pasal 13

- (1) Bidang PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang PBB dan BPHTB mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyusun perencanaan operasional dan melaksanakan pengelolaan urusan pendapatan daerah di bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah (PBB dan BPHTB) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang PBB dan BPHTB;
 - b. perumusan bahan perencanaan oprasional program dan kegiatan di bidang PBB dan BPHTB;

- c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pendaftaran dan pendataan PBB dan BPHTB;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penilaian dan penetapan PBB dan BPHTB;
 - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penagihan, keberatan dan banding PBB dan BPHTB;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang PBB dan BPHTB; dan
 - g. penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang PBB dan BPHTB mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pendapatan daerah bidang PBB dan BPHTB sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
 - f. merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis operasional pelaksanaan pengelola pajak PBB dan BPHTB;
 - g. merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan pendaftaran dan pendataan PBB dan BPHTB, penilaian dan penetapan PBB dan BPHTB, penagihan PBB, keberatan dan banding PBB dan BPHTB, dan pengelolaan piutang PBB;

- h. memantau kegiatan pendaftaran dan pendataan, penilaian dan penetapan PBB dan BPHTB, penagihan PBB, keberatan dan banding PBB dan BPHTB, pengelolaan piutang PBB sesuai dengan kewenangan dan lingkup tugasnya;
- i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyusun bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan PBB dan BPHTB

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan PBB dan BPHTB mempunyai tugas membantu Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan pendaftaran dan pendataan PBB dan BPHTB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan PBB dan BPHTB mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis sub bidang pendaftaran dan pendataan PBB dan BPHTB sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis operasional pengelolaan pendaftaran dan pendataan PBB dan BPHTB;
- f. menyiapkan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan pendaftaran dan pendataan PBB dan BPHTB;
- g. melaksanakan pendaftaran dan pendataan PBB dan BPHTB;
- h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.

- (2) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB mempunyai tugas membantu Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan penyusunan program dan kegiatan penilaian dan penetapan PBB dan BPHTB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis sub bidang penilaian dan penetapan PBB dan BPHTB sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis operasional pengelolaan penilaian dan penetapan PBB dan BPHTB;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan penilaian dan penetapan PBB dan BPHTB;
 - g. melaksanakan penilaian, perhitungan dan penetapan PBB dan BPHTB;
 - h. melaksanakan penerbitan dan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang PBB;
 - i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Banding PBB dan BPHTB

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Banding PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
- (2) Kepala Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Banding PBB dan BPHTB mempunyai tugas membantu Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan penagihan PBB, keberatan dan banding PBB dan BPHTB, pengelolaan piutang PBB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Banding PBB dan BPHTB mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis sub bidang penagihan, keberatan dan banding PBB dan BPHTB sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- e. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis operasional pengelolaan penagihan, keberatan dan banding PBB dan BPHTB;
- f. menyiapkan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan penagihan, keberatan dan banding PBB dan BPHTB;
- g. melaksanakan penagihan kepada wajib pajak PBB;
- h. menganalisa dan menindaklanjuti terhadap keberatan dan banding oleh wajib pajak PBB dan BPHTB;
- i. melaksanakan pengelolaan piutang PBB;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Pasal 17

- (1) Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyusun kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan pengelolaan urusan pendapatan daerah di Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan bahan kebijakan operasional di Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ;
 - b. perumusan bahan perencanaan oprasional program dan kegiatan di Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pendaftaran, pendataan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penetapan, penagihan, keberatan dan banding pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengelola, pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ;
dan
 - g. penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Pendapatan Daerah Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
 - f. merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis operasional pelaksanaan Pendaftaran dan pendataan, Penetapan,

- penagihan, keberatan dan banding, serta pengelolaan piutang, pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan Pendaftaran dan pendataan, Penetapan, penagihan, keberatan dan banding, Pengelolaan piutang, serta pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. memantau kegiatan Pendaftaran dan pendataan, Penetapan, penagihan, keberatan dan banding pajak, pengelolaan piutang, serta pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan kewenangan dan lingkup tugasnya;
 - i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan

pendaftaran dan pendataan objek dan atau wajib pajak/retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja anggaran sub bidang pendaftaran sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis operasional pengelolaan pendaftaran dan pendataan objek/wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan pendaftaran dan pendataan objek/wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. melaksanakan pendaftaran dan pendataan objek/wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Penetapan, Penagihan, Keberatan dan Banding Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Penetapan, Penagihan, Keberatan dan Banding Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Penetapan, Penagihan, Keberatan dan Banding Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Penagihan, Keberatan dan Banding Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penetapan, Penagihan, Keberatan dan Banding Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang Penetapan, Penagihan, Keberatan dan Banding Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- e. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis operasional bidang penetapan, penagihan, keberatan dan banding pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. menyiapkan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan bidang penetapan, penagihan, keberatan dan banding pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. melaksanakan penetapan, penagihan, dan proses keberatan dan banding pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. melaksanakan penyeteroran hasil penerimaan pajak daerah kepada pihak yang berwenang sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Pengelola, Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pengelola, Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah .
- (2) Kepala Sub Bidang Pengelola, Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan pengelola, Pemeriksaan

Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengelola, Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja anggaran sub bidang pendaftaran sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang Pengelola, Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis operasional pengelola, pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan pengelola, pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi Pengelolaan Retribusi pada satuan kerja yang mengelola Retribusi daerah;
 - h. melaksanakan pemeriksaan kegiatan pendaftaran dan pendataan, Penetapan, Penagihan Keberatan dan Banding Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Kepala Badan;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Badan Pendapatan Daerah dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 22

Aparatur Sipil Negara pada Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
JABATAN

Pasal 23

- (1) Kepala Badan adalah Jabatan Pimpinan Tinggi/ eselon II b.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Administrator/ eselon III a.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Administrator eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub bidang adalah Jabatan Pengawas/eselon IV a.
- (5) Jabatan Pelaksanan dan Jabatan Fungsional.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 24

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan serta dengan instansi lainnya diluar lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan sesuai dengan kedudukan dan tugas masing-masing.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Badan bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 28

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk atasan masing-masing dan bertanggungjawab menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya termasuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada setiap akhir tahun.

Pasal 29

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

Pasal 30

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

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nunukan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Nunukan.

Ditetapkan di Nunukan
Pada tanggal 16 Januari 2019
BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

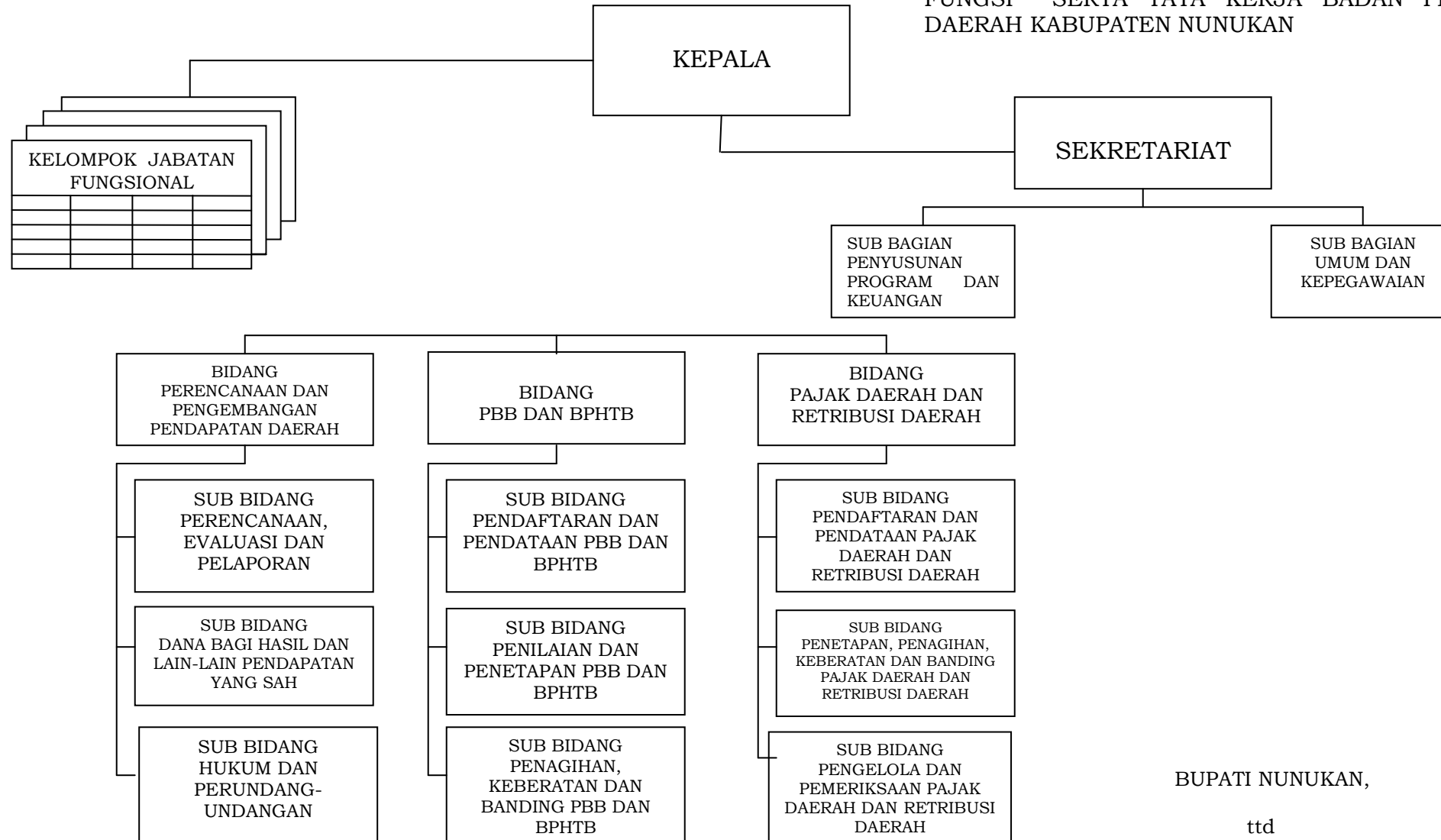
Diundangkan di Nunukan
Pada tanggal 16 Januari 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,
ttd

SERFIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2019 NOMOR 6



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 6 TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN
 DAERAH KABUPATEN NUNUKAN



BUPATI NUNUKAN,
 ttd
 ASMIN LAURA HAFID