



BUPATI LAMPUNG TENGAH PROVINSI LAMPUNG

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR 38 TAHUN 2017**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dipandang perlu menyusun Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
- b. bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
4. 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);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajer Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. 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.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
9. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
12. Badan adalah Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lampung Tengah.

13. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
14. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
15. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
16. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
17. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
18. Tugas adalah Ikhtisar dari Keseluruhan tugas jabatan.
19. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
20. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
21. Jabatan Struktural adalah Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara.
22. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 2

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Pajak dan Retribusi Daerah yang menjadi kewenangannya, serta tugas lainnya yang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan Sasaran Rencana Strategis (RENSTRA) Badan.

- b. Perumusan program kerja Badan dengan merinci seluruh tugas kegiatan sebagai acuan dan pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah dari Sektor Pajak dan Retribusi daerah.
- d. Pemberian bimbingan/pembinaan dan pelaksanaan koorbadani dengan instansi teknis pengelola pendapatan daerah guna peningkatan (intensifikasi dan ekstensifikasi) pendapatan daerah.
- e. Perumusan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk menentukan kebutuhan anggaran belanja badan sesuai dengan program kerja kegiatan.
- f. Pelaksanaan penagihan pajak dan retribusi daerah baik secara langsung maupun melalui instansi teknis pengelola pajak / retribusi daerah guna peningkatan pendapatan daerah.
- g. Penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKPD) dan surat rekomendasi penerbitan perizinan yang pengelolaan pajak/retribusinya ditangani Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- h. Penandatanganan SPPT PBB-P2 dan pelayanan mutasi data PBB (meliputi : pendataan/pendaftaran, perubahan, balik nama, kurang bayar, keberatan , sengketa PBB-P2).
- i. Pembuatan laporan kegiatan, capaian kinerja SKPD, kepegawaian dan laporan pendapatan daerah dari Sektor Pajak dan Retribusi Daerah kepada Bupati secara rutin dan berkala.
- j. Penyelia pelaksanaan kegiatan kebadanan dengan peninjauan langsung, rapat atau pertemuan - pertemuan rutin untuk mengidentifikasi permasalahan, hambatan dan upaya tindak lanjut.
- k. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- l. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- n. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- o. Pelaksanaan tugas kebadanan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat tugas membantu mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, rumah tangga, perencanaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pembinaan organisasi, tatalaksana dan perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit di lingkungan Badan Pengelolaan Pajak dan retribusi Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program kerja badan dan sekretariat dengan jalan merinci keseluruhan tugas pokok badan dan Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Pelaksanaan fungsi koordinator administrasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, menyatukan dan memadukan seluruh administrasi kebadanan, termasuk pelayanan administrasi bagi seluruh bagian/bidang pada badan dan unit organisasi di lingkungan badan.
 - c. Pemeriksa dan pamaraf seluruh surat badan yang akan ditandatangani oleh Kepala Badan dan/ atau diterbitkan oleh Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
 - d. Penyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Badan.
 - e. Penyusun laporan bulanan yang meliputi pelaksanaan kegiatan kebadanan dan realisasi belanja rutin Badan serta realisasi pajak dan retribusi daerah secara rutin dan berkala.
 - f. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
 - g. Pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pencatatan barang perlengkapan/peralatan kantor.
 - h. Pelaksanaan keamanan, ketertiban, dan kebersihan pada lingkungan kantor dan menjaga kerahasiaan Dokumen Negara yang dikelola oleh Badan.

- i. Penghimpun dan penyusun data RKA/DPA yang mencakup seluruh kegiatan pada masing – masing bidang sebagai dasar pembuatan DPA Badan.
- j. Pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Badan serta pembayaran gaji pegawai.
- k. Pelaksanaan penatausahaan perkantoran badan.
- l. Pelaksanaan penatausahaan kepegawaian badan.
- m. Penyelia pelaksanaan tugas kegiatan sekretariat melalui rapat, pertemuan maupun kunjungan langsung dalam rangka pengendalian dan tindak lanjut penyelesaian masalah.
- n. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- o. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- p. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- q. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- r. Pelaksanaan tugas kebadanan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran dan program kegiatan Badan serta evaluasi dan laporan atas pelaksanaan program secara periodik.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan secara rinci dan terstruktur untuk pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menghimpun dan menyusun data anggaran kegiatan untuk bahan penyusunan RKA/DPA Badan untuk disampaikan kepada Bupati dan dijadikan bahan penyusunan DPA SKPD.

- c. Menghimpun dan mengolah data anggaran kegiatan untuk bahan penyusunan Renstra Badan.
- d. Menghimpun data kegiatan dalam rangka penyusunan laporan capaian kinerja, realisasi keuangan, fisik kegiatan, dan LAKIP Badan.
- e. Menghimpun dan menyusun laporan realisasi pendapatan daerah dari sektor pajak dan retribusi daerah secara periodik.
- f. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- h. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- i. Memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- l. Melaksanakan tugas kebadanan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan menyusun rencana anggaran dan program kegiatan badan serta evaluasi dan laporan atas pelaksanaan anggaran secara periodik.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan program kerja Sub Bagian Keuangan secara rinci dan terstruktur sebagai pedoman pelaksanaan kerja.

- b. Melaksanakan penatausahaan keuangan badan dan urusan perbendaharaan agar pelaksanaan keuangan badan berjalan baik.
- c. Melaksanakan verifikasi berkas pengajuan pencairan keuangan kegiatan yang diajukan oleh masing – masing bidang / PPTK untuk diteruskan kepada pengguna anggaran.
- d. Melaksanakan perencanaan, pembayaran dan pertanggung jawaban gaji pegawai.
- e. Menyusun dan menyampaikan data laporan tentang realisasi dan penyerapan anggaran SKPD sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas.
- f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- g. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- h. Memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- k. Melaksanakan tugas kebadanan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian badan, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Melaksanakan urusan rumah tangga badan agar pelaksanaan tugas dan kebutuhan rumah tangga Badan terpenuhi dan berjalan baik.
- c. Menyusun rencana kebutuhan barang (RKBU) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang kantor (RKPBU).
- d. Melaksanakan pengadaan, pencatatan, penyimpanan dan pelaporan barang inventaris dan barang habis pakai, guna terwujudnya tertib administrasi barang dan inventaris kantor.
- e. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi kantor untuk tertib administrasi perkantoran.
- f. Melaksanakan penatausahaan kepegawaian, mutasi kepegawaian, pelaporan dan penyusunan DUK pegawai badan.
- g. Melaksanakan kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan kantor guna terwujudnya suasana kondusif di tempat kerja.
- h. Mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan rapat / pertemuan kebadanan dan upacara/apel bendera.
- i. Mempersiapkan kelengkapan dan pelayanan tamu kebadanan.
- j. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- k. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- n. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)

- o. Melaksanakan tugas kebadanan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

Pasal 7

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) mempunyai tugas pelayanan, pendataan, penilaian, penetapan dan pengawasan PBB.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pajak Bumi dan Bangunan.
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pendataan, penilaian dan penetapan obyek/subyek PBB, dan sistem pengarsipan / dokumentasi PBB.
 - c. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pemungutan PBB.
 - d. Pelaksanaan dan pengawasan pendataan dan penetapan PBB.
 - e. Pelaksanaan pemeriksaan obyek/subyek dan wajib PBB.
 - f. Perumusan teknis penghitungan dan penetapan PBB.
 - g. Perumusan nilai jual obyek pajak PBB.
 - h. Pelaksanaan penilaian obyek, subyek dan wajib PBB.
 - i. Pelaksanaan penghitungan dan penetapan pengenaan Zona Nilai Tanah PBB.
 - j. Pelaksanaan pemeriksaaan ketetapan SPPT PBB.
 - k. Pengendalian dan pendistribusian SPPT PBB.
 - l. Pemeriksaan berkas permohonan mutai PBB meliputi permohonan WP baru, pengurangan/ penambahan/ penggabungan, dan penundaan pembayaran denda PBB.
 - m. Penyiapan ketetapan SPPT PBB.
 - n. Pelaksanaan penyelesaian keberatan PBB meliputi pembetulan, pembatalan, pengurangan, penghapusan dan pengurangan sanksi atas ketetapan PBB.
 - o. Pelaksanaan penyelesaian sengketa PBB.
 - p. Pelaksanaan pelaporan PBB dan Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.

- q. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal (SPI).
- r. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- s. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- t. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- u. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- v. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- w. Pelaksanaan tugas kebadanan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 1

Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas menyelenggarakan pendaftaran dan pendataan PBB.
- (2) Rincian Tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan program kerja sub bidang pendaftaran dan pendataan secara rinci sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendaftaran dan pendataan objek wajib pajak PBB.
 - c. Melaksanakan pelayanan wajib pajak PBB.
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pemberian petunjuk pengisian formulir SPOP/LSPOP kepada wajib pajak PBB.
 - e. Melaksanakan penelitian kelengkapan dan kebenaran/validitas data berkas pendataan/pendaftaran PBB.
 - f. Mengumpulkan data dalam rangka perencanaan pendataan objek/subjek dan wajib pajak PBB.
 - g. Melaksanakan pendataan wajib pajak, objek dan subjek PBB.

- h. Melaksanakan penyimpanan dan dokumentasi arsip dan data PBB.
- i. Melaksanakan penyelesaian berkas pelayanan PBB non keberatan dan pengurangan.
- j. Melaksanakan Sistem Pelayanan Intern (SPI).
- k. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- l. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- m. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- o. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- p. Melaksanakan tugas kebadanan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 2

Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan mempunyai tugas penyelenggaraan penilaian, perhitungan dan penetapan PBB.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan program kerja sub bidang penilaian, perhitungan dan penetapan sebagai acuan pelaksanaan tugas.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penilaian, perhitungan dan penetapan data PBB.
 - c. Melaksanakan penilaian objek pajak dalam rangka penentuan besarnya NJOP.
 - d. Melaksanakan analisa penghitungan dan penetapan besaran pengenaan PBB.
 - e. Melaksanakan pencetakan dan penerbitan SPPT tunggal.

- f. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI).
- g. Melaksanakan Sistem Pengendalian Minimal (SPM).
- h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- i. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- l. Melaksanakan tugas kebadanan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 3

Sub Bidang Pengelolaan Data dan Keberatan

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Data dan Keberatan mempunyai tugas penyelenggaraan pengolahan data dan keberatan PBB.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengelolaan Data dan Keberatan adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan program kerja sub bidang pengolahan data dan keberatan sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan penelitian dan up date peta PBB.
 - c. Melaksanakan pendistribusian SPPT PBB masal.
 - d. Menyimpan, mendokumentasikan arsip dan data PBB.
 - e. Melaksanakan penyelesaian keberatan PBB meliputi pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, penghapusan dan pengurangan sanksi.
 - f. Melaksanakan penyelesaian kelebihan pembayaran atas PBB.
 - g. Melaksanakan pemeriksaan dan analisa berkas permohonan pengurangan, penundaan pembayaran denda PBB.
 - h. Melaksanakan penyelesaian sengketa PBB.

- i. Melaksanakan Sistem Pengendalian Internal (SPI)
- j. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- k. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- l. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- o. Melaksanakan tugas kebadanan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Keempat

Bidang Pajak Daerah I

Pasal 11

- (1) Bidang Pajak Daerah I mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Pajak Daerah yang meliputi Pajak BPHTB, Restoran, Hotel, Pajak Penerangan Jalan (PPJ) dan Sarang Burung Walet sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Daerah I mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program kerja Bidang Pajak Daerah I sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib Pajak BPHTB, Restoran, Hotel, PPJ dan Sarang Burung Walet untuk mewujudkan tertib data wajib pajak daerah;
 - c. Pengumpulan dan pengelola data objek/subjek Pajak BPHTB, Restoran, Hotel, PPJ dan Sarang Burung Walet serta melaksanakan pemeriksaan lokasi atas objek/subjek pajak daerah.
 - d. Pembuat daftar induk wajib pajak daerah BPHTB, Restoran, Hotel, PPJ dan Sarang Burung Walet serta pemberian nomor pokok wajib pajak daerah (NPWPD) untuk mewujudkan tertib administrasi pajak daerah.

- e. Pelaksanaan pemeriksaan lapangan (lokasi) untuk keperluan tertib administrasi data objek/subjek pajak daerah.
- f. Pelaksanaan penilaian, penghitungan dan penetapan pajak daerah BPHTB, Restoran, Hotel, PPJ dan Sarang Burung Walet.
- g. Pelaksanaan pengawasan terhadap wajib pajak BPHTB, Restoran, Hotel, PPJ dan Sarang Burung Walet.
- h. Pelaksanaan Penyelesaian keberatan wajib pajak BPHTB, Restoran, Hotel, PPJ dan Sarang Burung Walet.
- i. Melaksanakan kerjasama dan koorbadani dalam rangka pengelolaan Pajak BPHTB, Restoran, Hotel, PPJ dan Sarang Burung Walet.
- j. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI).
- k. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- l. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- m. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- o. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- p. Pelaksanaan tugas kebadanan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 1

Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dibidang Pendaftaran, Pendataan dan Perhitungan untuk Pajak BPHTB, Restoran, Hotel, PPJ dan Sarang Burung Walet
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan program kerja Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Melaksanakan pendaftaran dan pendataan pajak BPHTB, Restoran, Hotel, PPJ dan Sarang Burung Walet dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah.
- c. Menghimpun dan mengolah data hasil pendataan dan pendaftaran pajak BPHTB, Restoran, Hotel, PPJ dan Sarang Burung Walet.
- d. Melaksanakan pemberian Nomor Induk Wajib Pajak dan penerbitan NPWPD pajak BPHTB, Restoran, Hotel, PPJ dan Sarang Burung Walet.
- e. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI).
- f. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- k. Melaksanakan tugas kebadanan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 2

Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dibidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah BPHTB, Restoran, Hotel, PPJ dan Sarang Burung Walet.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan program kerja Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- b. Melaksanakan perhitungan atas pajak BPHTB, Restoran, Hotel, PPJ dan Sarang Burung Walet.
- c. Melaksanakan penetapan terhadap besaran Pajak BPHTB, Restoran, Hotel, PPJ dan Sarang Burung Walet dengan menerbitkan SKPD.
- d. Melaksanakan rekapitulasi jumlah ketetapan berdasarkan SKPD untuk pajak BPHTB, Restoran, Parkir, Hotel, PPJ dan Sarang Burung Walet.
- e. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- f. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- i. Melaksanakan tugas kebadanan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 3

Sub Bidang Pengelolaan Data dan Keberatan

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Data dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang pengolahan data dan Keberatan Wajib Pajak Daerah BPHTB, Restoran, Hotel, PPJ dan Sarang Burung Walet.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengelolaan Data dan Keberatan adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan program kerja Sub Bidang Pengolahan Data dan Keberatan secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data pajak BPHTB, Restoran, Hotel, PPJ dan Sarang Burung Walet.
 - c. Melaksanakan pelayanan dan penyelesaian keberatan dari wajib pajak atas SKPD Pajak BPHTB, Restoran, Hotel, PPJ dan Sarang Burung Walet.

- d. Menyiapkan dan menerbitkan surat – surat yang berhubungan dengan keputusan menerima atau menolak atas keberatan wajib pajak terhadap SKPD.
- e. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- f. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- i. Melaksanakan tugas kebadanan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Kelima

Bidang Pajak Daerah II

Pasal 15

- (1) Bidang Pajak Daerah II mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Pajak Daerah yang meliputi Pajak Reklame, Hiburan, Parkir, Air Tanah dan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Minerba) sesuai peraturan perundang - undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pajak Daerah II mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program kerja Bidang Pajak Daerah II secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak Reklame, Hiburan, Parkir, Air Tanah dan Minerba untuk mewujudkan database wajib pajak daerah.
 - c. Pelaksanaan dan pengolahan data objek/subjek pajak Reklame, Hiburan, Parkir, Air Tanah dan Minerba sebagai bahan penetapan pajak daerah.
 - d. Pembuatan daftar induk wajib pajak dan penerbitan nomor pokok wajib pajak daerah (NPWPD) Pajak Reklame, Hiburan, Parkir, Air Tanah dan Minerba.

- e. Pelaksanaan pemeriksaan lapangan untuk keperluan validasi objek/subjek pajak serta penyusunan pelaporannya.
- f. Pelaksanaan perhitungan dan penetapan pajak Reklame, Hiburan, Parkir, Air Tanah dan Minerba.
- g. Pelaksanaan pengawasan terhadap wajib pajak Reklame, Hiburan, Parkir, Air Tanah dan Minerba.
- h. Pelaksanaan pelayanan dan penyelesaian keberatan wajib pajak atas penerbitan SKPD Pajak Reklame Hiburan, Parkir, Air Tanah dan Minerba.
- i. Pelaksanaan kerjasama dan koordadani dengan instansi terkait tentang pengelolaan Pajak Reklame, Hiburan, Parkir, Air Tanah dan Minerba.
- j. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- k. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- n. Pelaksanaan tugas kebadanan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 1

Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang pendaftaran, dan pendataan Pajak Reklame, Hiburan, Parkir, Air Tanah dan Minerba.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan program kerja Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan secara rinci dan menyeluruh sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- b. Melaksanakan pendataan dan pendaftaran wajib pajak Reklame, Hiburan, Parkir, Air Tanah dan Minerba.
- c. Menyiapkan formulir-formulir pendataan dan pendaftaran pajak Reklame, Hiburan, Parkir, Air Tanah dan Minerba;
- d. Menghimpun dan mengolah data hasil pendataan dan pendaftaran pajak Reklame, Hiburan, Parkir, Air Tanah dan Minerba sebagai bahan penetapan pajak.
- e. Melaksanakan pemberian Nomor Induk Wajib Pajak dan penerbitan NPWPD pajak Reklame, Hiburan, Parkir Air Tanah dan Minerba sebagai bahan penetapan pajak.
- f. Memberi petunjuk pelaksanaan penyuluhan, pembinaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dalam penyediaan air bersih agar tetap berfungsi dan bermanfaat bagi lingkungan permukiman.
- g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- k. Melaksanakan tugas kebadanan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 2

Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang perhitungan dan penetapan pajak daerah untuk jenis pajak Reklame, Hiburan, Parkir, Air Tanah dan Minerba.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan program kerja Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Melaksanakan perhitungan nilai objek pajak Reklame, Hiburan, Parkir, Air Tanah dan Minerba sebagai bahan penetapan jumlah pajaknya.
- c. Melaksanakan penetapan besaran pajak Reklame, Hiburan, Parkir, Air Tanah dan Minerba dengan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
- d. Melaksanakan rekapitulasi jumlah ketetapan pajak Reklame, Hiburan, Parkir, Air Tanah dan Minerba berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
- e. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- f. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- i. Melaksanakan tugas kebadanan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 3

Sub Bidang Pengelolaan Data dan Keberatan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Data dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang pengelolaan data pajak daerah dan keberatan wajib pajak terhadap ketetapan pajak Reklame, Hiburan, Parkir, Air Tanah dan Minerba.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengelolaan Data dan Keberatan sebagai berikut:
 - a. Merencanakan program kerja Sub Bidang Pengelolaan Data dan Keberatan secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan pengolahan data pajak Reklame, Hiburan, Parkir, Air Tanah dan Minerba.

- c. Melaksanakan pelayanan keberatan dari wajib pajak atas ketetapan pajak Reklame, Hiburan, Parkir, Air Tanah dan Minerba.
- d. Menyiapkan dan menerbitkan surat-surat yang berhubungan dengan keputusan menerima atau menolak keberatan wajib pajak.
- e. Melaksanakan peninjauan lapangan atas pengajuan keberatan dari wajib pajak Reklame, Hiburan, Parkir, Air Tanah dan Minerba.
- f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- g. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- j. Melaksanakan tugas kebadanan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Teknologi Informasi, Potensi dan Penagihan

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan Teknologi Informasi, Potensi dan Penagihan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan teknologi informasi, potensi dan penagihan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Teknologi Informasi, Potensi dan Penagihan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program kerja Bidang Potensi, Penagihan dan Pengembangan Teknologi Informasi secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Pelaksanaan inventarisasi data potensi subjek /objek pajak daerah dan retribusi daerah.
 - c. Pelaksanaan penagihan pajak daerah

- d. Pelaksanaan penertiban dan pengawasan terhadap wajib pajak daerah
- e. Penyelesaian masalah atas berbagai hambatan pemungutan pajak daerah.
- f. Pelaksanaan koordadani atas pemungutan pajak dan retribusi daerah.
- g. Pengumpulan data dalam rangka peningkatan penerimaan Pajak Daerah.
- h. Penyusunan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak dan Retribusi Daerah;
- i. Pelaksanaan Pengkajian potensi Pajak dan Retribusi Daerah.
- j. Pelaksanaan pembinaan teknis di bidang pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- k. Pelaksanaan pengkajian implementasi produk hukum yang berkaitan dengan Pajak Daerah.
- l. Pengembangan teknologi informasi atas data pajak dan retribusi daerah untuk mewujudkan database Pajak dan Retribusi Daerah yang baik.
- m. Penyiapan data Pajak dan Retribusi Daerah sebagai bahan perencanaan dan evaluasi pendapatan asli daerah.
- n. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- o. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal (SPI).
- p. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- q. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- r. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- s. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- t. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- u. Pelaksanaan tugas kebadanan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 1

Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Teknologi Informasi

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang pengolahan data dan pengembangan teknologi informasi Pajak / Retribusi Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Teknologi Informasi adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja Seksi Pengolahan Data dan Pengembangan Teknologi Informasi (TI).
 - b. Menghimpun dan mengolah data pajak / retribusi daerah untuk mewujudkan database pajak dan retribusi daerah yang baik.
 - c. Menyusun rancangan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan dan pengelolaan perangkat Teknologi Informasi Pajak/Retribusi Daerah
 - d. Menyusun konsep pengendalian terhadap kegiatan teknis operasional pengembangan dan pengelolaan perangkat TI Pajak / Retribusi Daerah
 - e. Melaksanakan pengembangan sistem Teknologi Informasi Pajak /Retribusi Daerah
 - f. Melaksanakan kerjasama dan koorbadani dengan lembaga keuangan/ perbankan yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan perpajakan daerah dalam rangka pembayaran/ penyetoran pajak dan retribusi daerah dengan pemanfaatan perangkat Teknologi Informasi.
 - g. Menyelenggarakan upaya-upaya peningkatan kualitas SDM di Bidang TI Pajak / Retribusi Daerah.
 - h. Menyusun data potensi, target dan realisasi PAD sebagai bahan promosi dan even - even tertentu.
 - i. Menyusun laporan data transaksi pajak daerah secara priodik (bulanan, triwulan, semester dan tahunan).
 - j. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - k. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- l. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- n. Melaksanakan tugas kebidanan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 2

Sub Bidang Pengembangan Potensi Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pengembangan Potensi Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dibidang pengembangan potensi pajak dan retribusi daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Potensi Pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan program kerja Sub Bidang Pengembangan Potensi Pajak dan Retribusi Daerah secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menyiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Pengembangan Potensi Pajak dan Retribusi.
 - c. Menghimpun dan menyiapkan bahan perencanaan program Pengembangan Potensi Pajak dan Retribusi Daerah.
 - d. Menyusun rencana intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak dan Retribusi Daerah;
 - e. Mengkaji potensi dan produk hukum Pajak dan Retribusi Daerah.
 - f. Melaksanakan pembinaan teknis dibidang Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah.
 - g. Melaksanakan pengkajian implementasi produk hukum daerah yang berkaitan dengan Pajak dan Retribusi Daerah.
 - h. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
 - i. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - j. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- k. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- m. Melaksanakan tugas kebadanan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 3

Sub Bidang Monitoring, Evaluasi, Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Monitoring, Evaluasi, Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang pengolahan data pajak daerah dan keberatan wajib pajak terhadap ketetapan pajak Reklame, Hiburan, Parkir, Air Tanah dan Minerba.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Monitoring, Evaluasi, Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan program kerja Sub Bidang Monitoring, Evaluasi, Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja pemungutan pajak daerah.
 - c. Melaksanakan penagihan terhadap wajib pajak daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo
 - d. Melaksanakan evaluasi dan koordinasi pencapaian target penerimaan pendapatan asli daerah.
 - e. Melaksanakan penertiban dan atau tindakan terhadap pelanggaran oleh wajib pajak sesuai dengan ketentuan.
 - f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis operasional terhadap unit kerja pengelola pendapatan asli daerah.
 - g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- i. Melaksanakan tugas kebadanan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

BAB III

PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Lampung Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal 26 Mei 2017

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

M U S T A F A

Diundangkan di Gunung Sugih
pada tanggal 26 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

ADI ERLANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 38