



BUPATI LAHAT  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI LAHAT  
NOMOR 20 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAHAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat, maka untuk operasionalisasi kelembagaannya perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. 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);
3. 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);



4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
6. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat (Lembaran Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat (Lembaran Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2019 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENDAPATAN DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Lahat;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lahat;
3. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Lahat;
4. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Lahat;
5. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Lahat;
6. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Lahat;
7. Bidang adalah Bidang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Lahat;
8. Subbidang adalah Subbidang pada Bidang di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Lahat;
9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Lahat;
10. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan Pendapatan Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.



BAB II  
KEDUDUKAN  
Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang keuangan sub pendapatan daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
PELIMPAHAN KEWENANGAN  
Pasal 3

Kepala Badan Pendapatan Daerah melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk melaksanakan pemungutan dan penatausahaan pendapatan daerah.

BAB IV  
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi  
Pasal 4

- (1) Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Tipe A, terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Perencanaan; dan
    3. Subbagian Keuangan
  - c. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan:
    1. Subbidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
    2. Subbidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; dan
    3. Subbidang Penetapan dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
  - d. Bidang Pajak Daerah Lainnya
    1. Subbidang Pajak Hotel, Air Tanah, dan Reklame;
    2. Subbidang Pajak Restoran, Sarang Burung Walet dan Penerangan Jalan; dan
    3. Subbidang Pajak Hiburan, Parkir, dan Mineral Bukan Logam dan Batuan.



- e. Bidang Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya:
    - 1. Subbidang Retribusi Jasa Umum;
    - 2. Subbidang Retribusi Jasa Usaha; dan
    - 3. Subbidang Retribusi Perizinan Tertentu dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya.
  - f. Bidang Pendapatan Transfer:
    - 1. Subbidang Pendapatan Transfer Umum;
    - 2. Subbidang Pendapatan Transfer Khusus; dan
    - 3. Subbidang Pendapatan Transfer Antar Daerah.
  - g. UPTB
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Badan  
Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten pada bidang keuangan khususnya pendapatan daerah.
- (2) Kepala Badan dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan evaluasi dan penelitian terhadap potensi daerah yang dapat dijadikan sebagai sumber pendapatan daerah;
  - b. pelaksanaan pemungutan pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah;
  - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap realisasi penerimaan pendapatan daerah;
  - d. pelaksanaan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang pendapatan daerah;
  - e. pengelolaan ketatausahaan pendapatan daerah;
  - f. pelaksanaan pendataan, penetapan dan pendaftaran, penagihan, keberatan dan pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan pendataan, penetapan dan pendaftaran, penagihan, keberatan dan pemeriksaan pajak daerah dan retribusi;
  - h. pelaksanaan koordinasi, rekonsiliasi dan konfirmasi terhadap pendapatan asli daerah lainnya;
  - i. pelaksanaan koordinasi, rekonsiliasi dan konfirmasi terhadap penerimaan pendapatan transfer dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;



- j. pelaksanaan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat  
Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan dan mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Sekretaris Badan dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Sekretariat Badan secara bulanan, tahunan maupun insidental;
  - b. penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
  - c. penyelenggaraan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan/atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - d. pengkoordinasian seluruh rangkaian kegiatan pada satuan unit kerja organisasi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah dalam hal penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan;
  - e. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh organisasi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian terhadap administrasi dan pertanggungjawaban realisasi penerimaan pendapatan daerah;
  - g. pengkoordinasian pengembangan dan inovasi untuk meningkatkan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
  - h. pengadaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam hal menyelenggarakan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan/atau pedoman teknis lainnya yang berkaitan dengan perencanaan pendapatan daerah;
  - i. penyelenggaraan penyusunan usulan program rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Badan Pendapatan Daerah;
  - j. penyelenggaraan penyusunan laporan mengenai realisasi atau pelaksanaan program rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Badan Pendapatan Daerah;



- k. pelaksanaan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan program, rencana kerja, kinerja serta penggunaan anggaran tahunan Badan Pendapatan Daerah;
- l. penyelenggaraan pengadaan serta pemeliharaan/ perawatan peralatan dan barang-barang inventaris perkantoran Badan Pendapatan Daerah;
- m. penyelenggaraan kegiatan di bidang kerumahtanggaan, kegiatan protokoler, dan kehumasan serta pembinaan di bidang kepegawaian;
- n. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sekretariat dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Badan;
- o. pelaksanaan analisis terhadap permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Sekretariat guna mencari jalan keluarnya atau solusinya;
- p. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan barang-barang Daerah di lingkup tugas Badan Pendapatan Daerah;
- q. pelaksanaan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian secara bulanan, tahunan maupun insidentil;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan rumah tangga di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga Badan Pendapatan Daerah;
- f. membuat surat tugas dan penomoran surat perjalanan dinas serta membuat penomoran surat keluar di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan barang-barang Daerah di lingkup tugas Badan Pendapatan Daerah;



- h. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan untuk pedoman melaksanakan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- i. menyiapkan daftar harian data pegawai;
- j. membuat rekapitulasi dan laporan daftar hadir pegawai secara berkala;
- k. menyiapkan administrasi usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pengembangan karir, surat peringatan/teguran, cuti pegawai serta usul pemberhentian/pensiunan pegawai di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 8

Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran lima tahunan;
- d. melaksanakan penyusunan usulan program rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Badan Pendapatan Daerah;
- e. melaksanakan penyusunan laporan mengenai realisasi atau pelaksanaan program rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Badan Pendapatan Daerah;
- f. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 9

Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan yang mempunyai tugas :



- a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. menghimpun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah baik secara harian, bulanan, semesteran, tahunan maupun insidental;
- e. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- f. membuat pelaporan keuangan pada Badan Keuangan Daerah;
- g. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pencairan Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- h. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pencairan Uang Persediaan, Surat Perintah Pencairan Ganti Uang, Surat Perintah Pencairan Tambah Uang, Surat Perintah Pencairan Langsung gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- i. melakukan verifikasi Surat Perintah Pencairan;
- j. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- k. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- l. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan  
dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

### Pasal 10

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan, dan memberikan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi di Bidang Pajak Bumi dan



Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

- (2) Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan kegiatan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan secara bulanan, tahunan maupun insidentil;
  - b. perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
  - c. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
  - d. pelaksanaan penatausahaan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/ instansi lainnya terkait kegiatan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
  - g. penentuan target dan pencapaian target penerimaan pendapatan daerah dari sektor Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
  - h. pelaksanaan penetapan ketetapan sebagai tindak lanjut adanya perubahan dan pengembangan data Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
  - i. pelaksanaan pemeliharaan jaringan dan sistem (back up data) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
  - j. pelaksanaan evaluasi ketetapan nilai jual objek pajak;
  - k. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## Pasal 11

Subbidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- b. melaksanakan penatausahaan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- c. mengkoordinir urusan pendataan dan perekaman objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- d. melaksanakan fungsi penilaian dan intensifikasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- e. melakukan verifikasi lapangan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- f. melaksanakan proses penginputan data objek dan subjek penentuan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- g. melakukan inovasi dan pengembangan terhadap potensi dan sumber penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- h. melakukan kerja sama dengan stakeholder;
- i. melaksanakan pemutakhiran data Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- j. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 12

Subbidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan



- Keputusan Bupati dan/atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
  - e. melakukan administrasi penatausahaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
  - f. mengkoordinir verifikasi administrasi dan lapangan objek Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
  - g. melakukan proses terhadap berkas permohonan pengurangan dan penghapusan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
  - h. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja;
  - i. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 13

Subbidang Penetapan dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Penetapan dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- b. melaksanakan penatausahaan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- c. melaksanakan penatausahaan keberatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- d. menyelesaikan proses pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan perhitungan dan penerbitan ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- g. mendistribusikan ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- h. menilai objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;



- i. mengelola validasi dan keberatan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- j. melaksanakan verifikasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- k. meneliti data objek dan subjek Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- l. meneliti perhitungan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- m. melaksanakan verifikasi objek dan subjek Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- n. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pajak Daerah Lainnya

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pajak Daerah Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan, dan memberikan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi di Bidang Pajak Daerah Lainnya.
- (2) Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Bidang Pajak Daerah Lainnya secara bulanan, tahunan maupun insidental;
  - b. pengumpulan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
  - c. penyelenggaraan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan/atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - d. penyusunan rencana program dan kegiatan di Bidang Pajak Daerah Lainnya;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Pajak Daerah Lainnya;
  - f. pelaksanaan penatausahaan di Bidang Pajak Daerah Lainnya;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di Bidang Pajak Daerah Lainnya;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lainnya terkait kegiatan di Bidang Pajak Daerah Lainnya;



- i. pelaksanaan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

Subbidang Pajak Hotel, Air Tanah dan Reklame dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya yang mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Pajak Hotel, Air Tanah dan Reklame secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan/atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melakukan pendataan dan pendaftaran terhadap subjek dan objek pajak hotel, air tanah dan reklame;
- e. melaksanakan penatausahaan/proses administrasi terhadap subjek dan objek pajak hotel, air tanah dan reklame;
- f. melakukan penilaian dan validasi terhadap subjek dan objek pajak hotel, air tanah dan reklame;
- g. melakukan sampling dan pemutakhiran data terhadap wajib pajak hotel, air tanah dan reklame;
- h. melakukan pemeliharaan database wajib pajak hotel, air tanah, dan reklame;
- i. melakukan evaluasi terhadap subjek dan objek pajak hotel, air tanah dan reklame;
- j. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 16

Subbidang Pajak Restoran, Sarang Burung Walet dan Penerangan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya yang mempunyai tugas:



- a. merencanakan kegiatan Subbidang Pajak Restoran, Sarang Burung Walet dan Penerangan Jalan secara bulanan, tahunan maupun insidentil;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan/atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melakukan pendataan dan pendaftaran terhadap subjek dan objek pajak restoran, sarang burung walet dan penerangan jalan;
- e. melaksanakan penatausahaan/proses administrasi terhadap subjek dan objek pajak restoran, sarang burung walet, dan penerangan jalan;
- f. melakukan penilaian dan validasi terhadap subjek dan objek pajak restoran, sarang burung walet dan penerangan jalan;
- g. melakukan sampling dan pemutakhiran data terhadap wajib pajak restoran, sarang burung walet dan penerangan jalan;
- h. melakukan pemeliharaan database wajib pajak restoran, sarang burung walet dan penerangan jalan;
- i. melakukan evaluasi terhadap subjek dan objek pajak restoran, sarang burung walet dan penerangan jalan;
- j. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 17

Subbidang Pajak Hiburan, Parkir dan Mineral Bukan Logam dan Batuan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Pajak Hiburan, Parkir, dan Mineral Bukan Logam dan Batuan secara bulanan, tahunan maupun insidentil;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan/atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;



- d. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Pajak Hiburan, Parkir dan Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- e. melakukan pendataan dan pendaftaran terhadap subjek dan objek pajak hiburan, parkir dan mineral bukan logam dan batuan;
- f. melaksanakan penatausahaan/proses administrasi terhadap subjek dan objek pajak hiburan, parkir dan mineral bukan logam dan batuan;
- g. melakukan penilaian dan validasi terhadap subjek dan objek pajak hiburan, parkir dan mineral bukan logam dan batuan;
- h. melakukan sampling dan pemutakhiran data terhadap wajib pajak hiburan, parkir dan mineral bukan logam dan batuan;
- i. melakukan pemeliharaan database wajib pajak hiburan, parkir dan mineral bukan logam dan batuan;
- j. melakukan evaluasi terhadap subjek dan objek pajak hiburan, parkir, dan mineral bukan logam dan batuan;
- k. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya

#### Pasal 18

- (1) Bidang Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan dan memberikan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi di bidang tugasnya.
- (2) Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Bidang Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya secara bulanan, tahunan maupun insidentil;
  - b. penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
  - c. penyelenggaraan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan/atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - d. penyusunan rencana program dan kegiatan di Bidang Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya;



- e. pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya;
- f. pelaksanaan penatausahaan di Bidang Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di Bidang Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya;
- h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lainnya terkait kegiatan di Bidang Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya;
- i. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

Subbidang Retribusi Jasa Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Retribusi Jasa Umum secara bulanan, tahunan maupun insidentil;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan/atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. membagi tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas Subbidang Retribusi Jasa Umum terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
- e. melaksanakan koordinasi kepada Subbidang lainnya pada Bidang Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (Juklak) untuk pedoman melaksanakan tugas Subbidang Retribusi Jasa Umum;
- g. melaksanakan teknis administrasi pendataan pendaftaran, penetapan, pemungutan serta pengolahan data objek, subjek dan wajib Retribusi Jasa Umum;
- h. pendistribusian Surat Ketetapan Retribusi Jasa Umum;
- i. membuat dan mengelola Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah untuk Retribusi Jasa Umum;



- j. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lainnya terkait kegiatan di bidang Retribusi Jasa Umum;
- k. menyiapkan pembukuan dan pelaporan secara bulanan maupun secara insidentil tentang realisasi penerimaan dan tunggakan Retribusi Jasa Umum serta realisasi penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Retribusi Jasa Umum baik yang telah maupun yang belum dilaksanakan guna selanjutnya memberikan saran, usul dan pertimbangan kepada atasan untuk kelancaran tugas;
- m. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 20

Subbidang Retribusi Jasa Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Retribusi Jasa Usaha secara bulanan, tahunan maupun insidentil;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan/atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. membagi tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas Subbidang Retribusi Jasa Usaha terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
- e. melaksanakan koordinasi kepada Subbidang lainnya pada Bidang Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (Juklak) untuk pedoman melaksanakan tugas Subbidang Retribusi Jasa Usaha;
- g. melaksanakan teknis administrasi pendataan pendaftaran, penetapan, pemungutan serta pengolahan data objek, subjek dan wajib Retribusi Jasa Usaha;
- h. pendistribusian Surat Ketetapan Retribusi Jasa Usaha;



- i. membuat dan mengelola Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah untuk Retribusi Jasa Usaha;
- j. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lainnya terkait kegiatan di bidang Retribusi Jasa Usaha;
- k. menyiapkan pembukuan dan pelaporan secara bulanan maupun secara insidentil tentang realisasi penerimaan dan tunggakan Retribusi Jasa Usaha serta realisasi penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Retribusi Jasa Usaha baik yang telah maupun yang belum dilaksanakan guna selanjutnya memberikan saran, usul dan pertimbangan kepada atasan untuk kelancaran tugas;
- m. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 21

Subbidang Retribusi Perizinan Tertentu dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Retribusi Perizinan Tertentu dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya secara bulanan, tahunan maupun insidentil;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan/atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan koordinasi kepada Subbidang lainnya pada Bidang Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (Juklak) untuk pedoman melaksanakan tugas Subbidang Retribusi Perizinan Tertentu dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya;
- f. melaksanakan teknis administrasi pendataan pendaftaran, penetapan, pemungutan serta pengolahan data objek, subjek dan wajib retribusi perizinan tertentu;



- g. melaksanakan teknis administrasi pendataan serta pengolahan data pendapatan asli daerah lainnya;
- h. pendistribusian Surat Ketetapan Retribusi Perizinan tertentu;
- i. membuat dan mengelola Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah untuk Retribusi Perizinan Tertentu;
- j. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lainnya terkait kegiatan di bidang Retribusi Perizinan Tertentu;
- k. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lainnya terkait kegiatan di bidang Pendapatan Asli Daerah Lainnya;
- l. menyiapkan pembukuan dan pelaporan secara bulanan maupun secara insidentil tentang realisasi penerimaan dan tunggakan Retribusi Perizinan Tertentu dan pendapatan asli daerah lainnya serta realisasi penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Retribusi Perizinan Tertentu dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya baik yang telah maupun yang belum dilaksanakan guna selanjutnya memberikan saran, usul dan pertimbangan kepada atasan untuk kelancaran tugas;
- n. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 6

#### Bidang Pendapatan Transfer

#### Pasal 22

- (1) Bidang Pendapatan Transfer dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan, dan memberikan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi di Bidang Pendapatan Transfer.
- (2) Kepala Bidang Pendapatan Transfer dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Bidang Pendapatan Transfer secara bulanan, tahunan maupun insidentil;
  - b. penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
  - c. penyelenggaraan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati



- dan/atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. pencapaian penerimaan pendapatan transfer;
  - e. pemberian masukan dan saran-saran kepada Kepala Badan berkenaan dengan penerimaan pendapatan transfer dan lain lain pendapatan daerah yang sah;
  - f. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, monitoring, rekonsiliasi dan konfirmasi terhadap penerimaan pendapatan transfer dan lain lain pendapatan daerah yang sah;
  - g. penatausahaan dan pertanggungjawaban atas penerimaan pendapatan transfer yang meliputi transfer pemerintah pusat dan transfer antar-daerah;
  - h. penatausahaan dan pertanggungjawaban atas penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah yang meliputi pendapatan hibah, dana darurat dan lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, konfirmasi dan rekonsiliasi dengan instansi/stakeholder terkait dengan penerimaan pendapatan transfer dan lain lain pendapatan daerah yang sah;
  - j. pelaksanaan koordinasi, rekonsiliasi, pemantauan, dan konfirmasi atas permintaan pencairandana atas program dan kegiatan yang bersumber dari pendapatan transfer yang proses pencairannya membutuhkan persyaratan tertentu;
  - k. pelaksanaan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 23

Subbidang Pendapatan Transfer Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Transfer yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Pendapatan Transfer Umum secara bulanan, tahunan maupun insidentil;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan



- Keputusan Bupati dan/atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melakukan koordinasi, konsultasi, konfirmasi serta penatausahaan dan pelaporan atas penerimaan pendapatan;
    1. Dana Transfer Umum yang meliputi:
      - a) Dana Alokasi Umum.
      - b) Dana Bagi Hasil Pajak : Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perkebunan, Pertambangan, dan Perhutanan (P3), Pajak Penghasilan, serta cukai tembakau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
      - c) Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam yang meliputi penerimaan kehutanan, penerimaan pertambangan mineral dan batubara, penerimaan pertambangan minyak bumi, penerimaan pertambangan gas bumi, penerimaan pertambangan panas bumi dan penerimaan perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    2. Dana Insentif Daerah;
    3. Dana Desa;
    4. Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat;
    5. Pendapatan Hibah dari Dana Bos;
    6. Pendapatan Hibah dari Pihak Ketiga;
    7. Dana Darurat;
    8. lain-lain pendapatan daerah yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - e. melakukan koordinasi, rekonsultasi, pemantauan dan konfirmasi atas permintaan pencairan dana atas program dan kegiatan yang bersumber dari Pendapatan Transfer Umum sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 24

Subbidang Pendapatan Transfer Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Transfer yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Pendapatan Transfer Khusus secara bulanan, tahunan maupun insidental;



- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan/atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melakukan koordinasi, konsultasi, konfirmasi serta penatausahaan dan pelaporan atas penerimaan pendapatan:
  1. Dana Transfer Khusus yang meliputi Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Alokasi Khusus Non Fisik;
  2. Pendapatan transfer yang bersifat khusus lainnya dari Pemerintah Pusat sesuai bidang tugasnya;
- e. melakukan koordinasi, rekonsultasi, pemantauan dan konfirmasi permintaan pencairan dana atas program dan kegiatan yang bersumber dari pendapatan transfer khusus sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 25

Subbidang Pendapatan Transfer Antar Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Transfer yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Pendapatan Transfer Antar Daerah secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan/atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melakukan penyiapan koordinasi, konsultasi, pemantauan dan konfirmasi serta penatausahaan dan pelaporan penerimaan pendapatan atas :
  1. pendapatan Bagi Hasil dari Pajak Provinsi yang meliputi Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak Rokok;
  2. Bantuan Keuangan dari Daerah Provinsi;
  3. Bantuan Keuangan dari Daerah Kabupaten/Kota;



4. Pendapatan Transfer Antar Daerah Lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- e. melakukan koordinasi, rekonsiliasi, pemantauan dan konfirmasi permintaan pencairan dana atas program dan kegiatan yang bersumber dari Pendapatan Transfer Antar Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketiga

##### UPTB

##### Pasal 26

- (1) Pada Badan Pendapatan Daerah dapat dibentuk UPTB untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

#### BAB V

##### KEPEGAWAIAN

##### Pasal 27

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 28

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdapat juga jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja pada Badan Pendapatan Daerah.
- (3) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB VI  
TATA KERJA  
Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan dan pimpinan satuan unit organisasi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup internal maupun antar perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VII  
KEUANGAN  
Pasal 30

- (1) Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten, dan atau sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan anggaran dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Badan Keuangan Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya dan dapat menggunakan Anggaran Badan Pendapatan Daerah sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat dan Peraturan Bupati ini.



BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 32

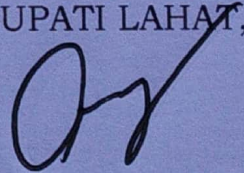
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2016 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Masing-Masing Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2016 Nomor 69) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Lahat.

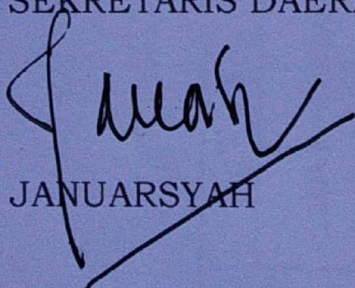
Ditetapkan di Lahat  
pada tanggal 23 Agustus 2019  
BUPATI LAHAT,



CIK UJANG

Diundangkan di Lahat  
pada tanggal 23 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAHAT,

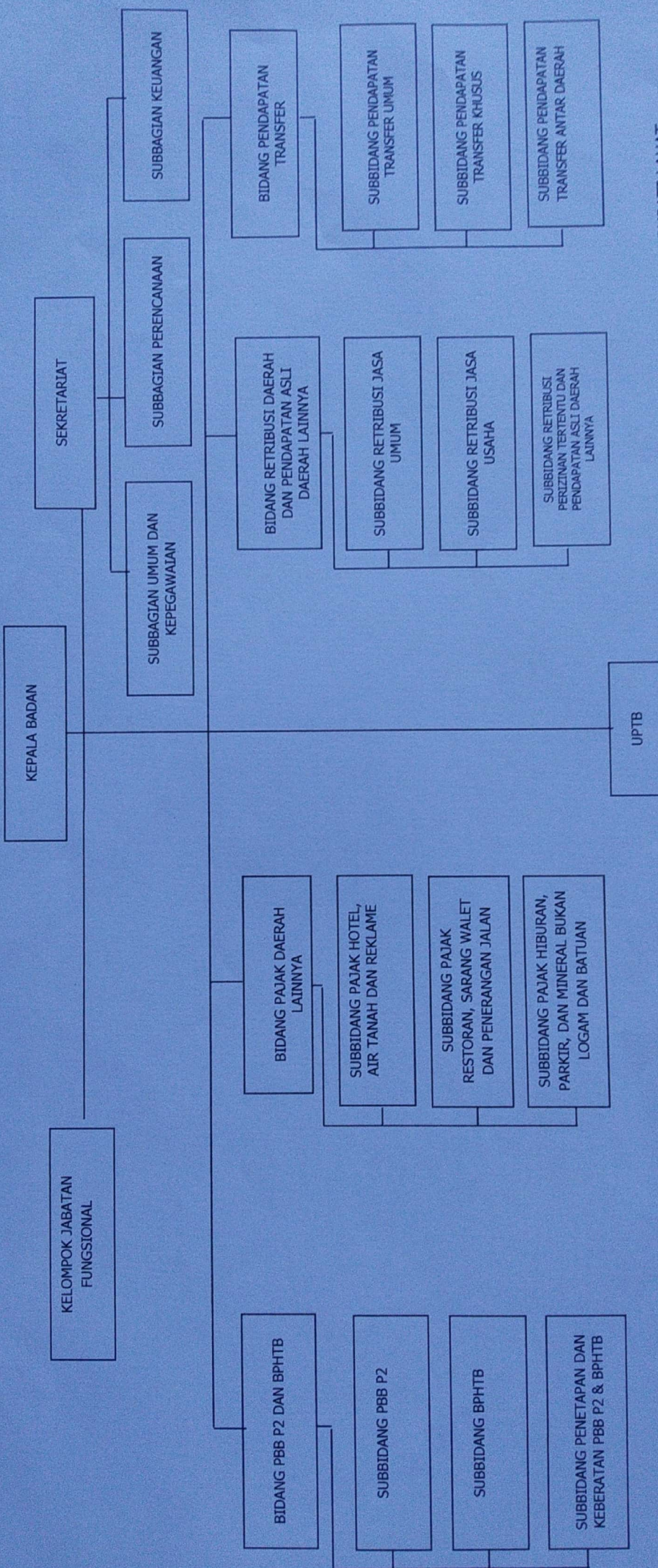


JANUARSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAHAT TAHUN 2019 NOMOR 20



## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



CIK UJANG