



BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA PAJAK
DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN NUNUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan yang telah ditetapkan, maka perlu didukung dengan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien;
 - b. bahwa sehubungan dengan adanya Penataan Organisasi Perangkat Daerah tersebut, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 31 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendapatan Kabupaten Nunukan, sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Daerah diatur dengan Peraturan Bupati;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Nunukan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
5. Badan adalah Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Nunukan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Nunukan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Nunukan yang dibentuk atas usul Kepala Badan berdasarkan kebutuhan dan analisis beban kerja untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Nunukan yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Tugas adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
10. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perencanaan Pendapatan dan Retribusi, yang terdiri dari :
 1. Sub Bidang Hukum dan Perundang-undangan;
 2. Sub Bidang Analisa dan Perencanaan Pendapatan; dan
 3. Sub Bidang Retribusi Daerah.
 - d. Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan, yang terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pendaftaran;
 2. Sub Bidang Pendataan; dan
 3. Sub Bidang Penetapan.
 - e. Bidang Penagihan dan Pelaporan, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Banding;
 2. Sub Bidang Dana Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah; dan
 3. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 3

- (1) Kepala Badan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah urusan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesekretariatan Badan;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Perencanaan Pendapatan dan Retribusi;
- f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
- g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Penagihan dan Pelaporan;
- h. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin dan mengendalikan organisasi Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
- b. mengoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. mengoordinasikan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan Badan;
- d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Badan;
- e. mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan di bidang pengelola pajak dan retribusi daerah;

- f. membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan;
- g. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Perencanaan Pendapatan dan Retribusi;
- h. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
- i. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Penagihan dan Pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Badan;
 - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
 - c. pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Badan;
 - d. pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Badan;
 - e. pelaksanaan evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Badan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan Badan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Badan;
 - e. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Badan;

- f. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga Badan;
- g. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan;
- h. merumuskan bahan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Badan;
- i. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
- j. merumuskan bahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- k. memberikan dukungan dan pelayanan teknis dan administratif bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
- l. mengoordinir pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Badan;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait yang dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
Pasal 5

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

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

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga Badan;
- e. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan/perbekalan rumah tangga Badan;
- f. menyelenggarakan pendokumentasian serta kepastakaan di lingkungan Badan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan Badan;
- h. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan serta melaksanakan penyusunan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana Badan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Badan;
- j. menyusun daftar urut kepangkatan, formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mempersiapkan usul kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, hukuman disiplin, cuti, bebas tugas, pensiun, SKP dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. menyusun dan memelihara data pegawai, daftar urut kepangkatan, formasi dan laporan kepegawaian;
- m. mengurus daftar hadir pegawai, perjalanan dinas pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Perencanaan Pendapatan dan Retribusi

Pasal 7

- (1) Bidang Perencanaan Pendapatan dan Retribusi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan Pendapatan dan Retribusi mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyusun perencanaan operasional dan melaksanakan pengelolaan urusan di bidang Perencanaan Pendapatan dan Retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan Pendapatan dan Retribusi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang Perencanaan Pendapatan dan Retribusi;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang Perencanaan Pendapatan dan Retribusi;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Hukum dan Perundang-undangan;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Analisa dan Perencanaan Pendapatan;
 - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang retribusi daerah;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Perencanaan Pendapatan dan Retribusi; dan
 - g. penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Perencanaan Pendapatan dan Retribusi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah bidang Perencanaan Pendapatan dan Retribusi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
 - f. merumuskan bahan penetapan kebijakan operasional penyusunan Perencanaan Pendapatan dan pengelolaan Retribusi;
 - g. merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan penyusunan Perencanaan Pendapatan dan Pengelolaan Retribusi;
 - h. merumuskan rencana pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah melalui intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak dan retribusi Daerah;
 - i. memantau pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi tentang Pajak dan Retribusi Daerah;
 - j. memantau kegiatan penyusunan Perencanaan Pendapatan dan pengelolaan Retribusi sesuai dengan kewenangan dan lingkup tugasnya;
 - k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - l. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

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

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Hukum dan Perundang-undangan

Pasal 8

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

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

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Analisa dan Perencanaan Pendapatan

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Analisa dan Perencanaan Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pendapatan dan Retribusi.
- (2) Kepala Sub Bidang Analisa dan Perencanaan Pendapatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan Pendapatan dan Retribusi menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan penyusunan program dan kegiatan penyelenggaraan analisis pengembangan potensi pendapatan daerah dan Perencanaan Target Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bidang analisa dan perencanaan pendapatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang Analisa dan Perencanaan Pendapatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. mengumpulkan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan analisis pengembangan potensi pendapatan daerah;
- f. menyiapkan bahan analisis perkiraan target dan pencapaian target penerimaan pendapatan daerah berdasarkan potensi pendapatan daerah;
- g. melaksanakan program intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang Retribusi Daerah
Pasal 10

- (1) Sub Bidang Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pendapatan dan Retribusi.
- (2) Kepala Sub Bidang Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan Pendapatan dan Retribusi menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Pengelolaan Retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang Retribusi Daerah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengumpulkan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan pendaftaran, pendataan dan penagihan Retribusi Daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi Pengelolaan Retribusi pada satuan kerja yang mengelola Retribusi daerah;
 - g. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - j. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;

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

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan
Pasal 11

- (1) Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyusun perencanaan operasional dan melaksanakan pengelolaan urusan pendaftaran, pendataan dan penetapan wajib pajak atas pajak daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
 - b. perumusan bahan perencanaan oprasional program dan kegiatan di bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
 - c. perumsan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pendaftaran pajak daerah;
 - d. perumsan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pendataan pajak daerah;
 - e. perumsan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penetapan pajak daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan; dan
 - g. penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis pelaksanaan pendaftaran, pendataan dan penetapan wajib pajak daerah;
- g. merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan pendaftaran, pendataan dan penetapan wajib pajak daerah;
- h. Memantau kegiatan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah sesuai dengan kewenangan dan lingkup tugasnya;
- i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyusun bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1
Kepala Sub Bidang Pendaftaran
Pasal 12

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

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

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Pendataan
Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendataan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan Pendataan wajib pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Sub Bidang Pendataan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang pendataan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan penetapan kebijakan operasional pendataan wajib pajak daerah;
 - f. melaksanakan pendataan dan Validasi Data bagi wajib pajak daerah;
 - g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;

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

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang Penetapan
Pasal 14

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

- f. menyiapkan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan penetapan bagi penanggung pajak daerah;
- g. melaksanakan penilaian, perhitungan dan penetapan pajak daerah;
- h. melaksanakan penerbitan dan pendistribusian nota perhitungan dan surat ketetapan pajak daerah;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Penagihan dan Pelaporan
Pasal 15

- (1) Bidang Penagihan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Penagihan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyusun kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan pengelolaan urusan dibidang penagihan dan pelaporan pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Bidang Penagihan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang Penagihan dan Pelaporan;
 - b. perumusan bahan perencanaan oprasional program dan kegiatan di bidang Penagihan dan Pelaporan;

- c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penagihan, keberatan dan banding;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengelolaan Dana Transfer ke Daerah dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
 - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penagihan dan Pelaporan Pendapatan daerah secara berkala;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang penagihan dan pelaporan; dan
 - g. penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Penagihan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah bidang Penagihan dan Pelaporan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
 - f. merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan bidang penagihan, keberatan dan banding, Dana Transfer ke Daerah dan Lain-lain Pendapatan yang Sah serta pelaporan pendapatan daerah;
 - g. memantau kegiatan penagihan, keberatan dan banding atas pajak daerah, pengelolaan Dana Transfer ke Daerah dan Lain-lain Pendapatan yang Sah serta pelaporan pendapatan daerah sesuai dengan kewenangan dan lingkup tugasnya;
 - h. merumuskan dan menindaklanjuti keluhan dan keberatan serta proses banding oleh wajib pajak berkaitan dengan pendapatan daerah;

- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka penyusunan kebijakan pendapatan daerah dalam rangka penyusunan APBD;
- j. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Banding

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Banding dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang penagihan dan pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Banding mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penagihan dan Pelaporan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan penyusunan program dan kegiatan penyelenggaraan penagihan, keberatan dan banding bagi wajib pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Banding mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Banding sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis operasional penagihan bagi wajib pajak daerah;
- f. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis operasional penanganan keberatan dan banding oleh pihak terkait atas pemungutan pajak daerah;
- g. menyiapkan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan penagihan bagi wajib pajak daerah;
- h. menyiapkan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan pelayanan keberatan dan permohonan banding oleh wajib pajak daerah;
- i. melaksanakan pemungutan dan penagihan kepada wajib pajak daerah;
- j. melaksanakan penyetoran hasil penerimaan pajak daerah kepada pihak yang berwenang sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- k. melaksanakan analisis dan tindak lanjut terhadap surat-surat keberatan dan permohonan banding oleh wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
- l. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Dana Transfer
dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah
Pasal 17

- (1) Sub Bidang Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang sah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bidang Dana Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penagihan dan Pelaporan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan operasional dan melaksanakan perumusan program dan kegiatan pengelolaan Dana Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Dana Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang Dana Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan operasional mekanisme Dana Transfer ke Daerah dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan pengelolaan Dana Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
 - g. melaksanakan penggalian dan pengelolaan potensi sumber pendapatan daerah lainnya yang sah sesuai dengan kewenangan dan bidang tugasnya;

- h. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi, sinkronisasi, rekonsiliasi, dan kerjasama dengan instansi/pihak lainnya sebagai upaya peningkatan Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan yang Sah dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
- i. melaksanakan penyusunan proyeksi pendapatan daerah yang bersumber dari Dana Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penagihan dan Pelaporan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan operasional dan melaksanakan perumusan program serta kegiatan Evaluasi dan Pelaporan pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan operasional mekanisme Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
- f. menyiapkan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
- g. mengembangkan sistem dan melaksanakan Pembukuan Penerimaan pendapatan Daerah;
- h. melaksanakan pembukuan Piutang Daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan penerimaan pendapatan daerah secara berkala;
- j. melaksanakan Rekonsiliasi penerimaan pendapatan daerah bersama pihak lain sesuai bidang tugasnya.
- k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Badan
Pasal 19

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Badan dapat dibentuk UPT sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Badan.
- (2) UPT di lingkungan Badan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPT sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur dan ditetapkan bersamaan dengan pembentukan organisasi UPT.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 20

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

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 21

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

BAB V
ESELONERING
Pasal 22

- (1) Kepala Badan adalah jabatan struktural eselon II b.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III a.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub bidang serta Kepala UPT Kelas A adalah jabatan struktural eselon IV a.
- (5) Kepala UPT Kelas B, Kepala Sub Bagian pada UPT Kelas A dan Kelas B adalah jabatan struktural eselon IV b.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 23

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

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 24

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

Pasal 25

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

Pasal 26

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

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Pasal 30

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

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nunukan Nomor 31 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendapatan Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2015 Nomor 31), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI NUNUKAN,
ttd
ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,
ttd

TOMMY HARUN

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2016 NOMOR 49

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN

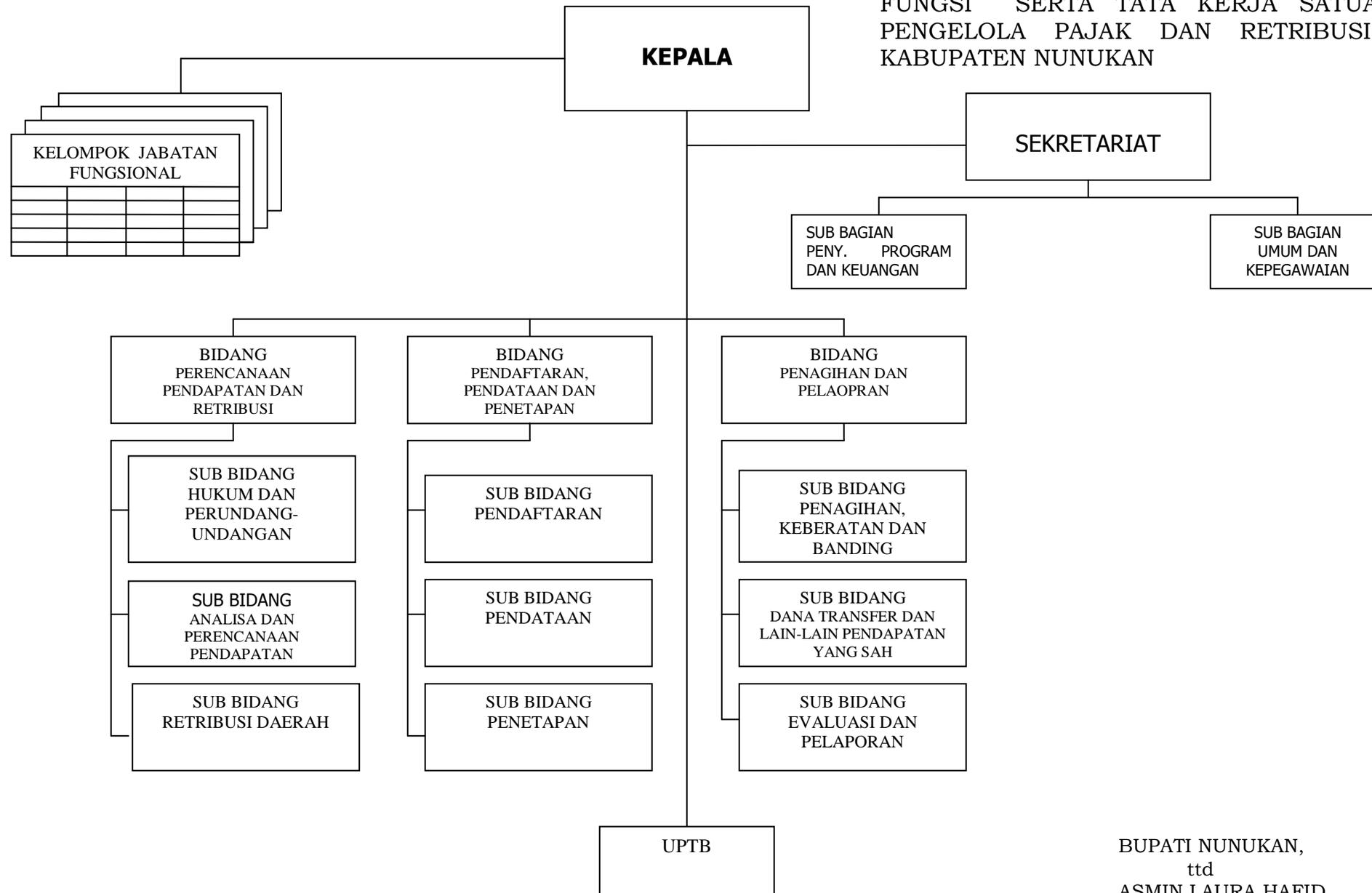
Kepala Bagian Hukum



Ahmad Hafizah, S.H
Nip. 19650311 199312 1 002

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 49 TAHUN 2016
 TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN BADAN
 PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
 KABUPATEN NUNUKAN



BUPATI NUNUKAN,
 ttd
 ASMIN LAURA HAFID