



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 15 TAHUN 2020**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 6 Peraturan daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3984);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1994 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1997 tentang Badan Penyelesaian Sengketa Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3684);
5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
9. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

10. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
11. 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); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan Dalam Rangka Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 247, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4049);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.07/2010 tentang Badan atau Perwakilan Lembaga Internasional Yang Tidak Dikenakan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan bangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 414);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

24. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 180);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235); Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 4);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2018 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2018 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 250);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2018 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 251);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur;

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur;
4. Badan Pendapatan Daerah selanjutnya disingkat Bapenda adalah unsur pelaksana pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah otonom;
5. Kepala Badan Pendapatan Daerah selanjutnya disingkat Kepala Badan adalah pimpinan Badan Pendapatan Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
7. Pendapatan Daerah adalah seluruh penerimaan daerah yang bersumber dari Pajak Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
8. Pajak Daerah adalah kontribusi wajib pajak kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau Badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat;
9. Retribusi Daerah adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan;
10. Objek Pajak yang selanjutnya disingkat OP adalah suatu transaksi (biasanya sumber pendapatan) yang menurut peraturan perpajakan tergolong sebagai transaksi yang harus dikenai pajak;
11. Objek Retribusi Jasa Umum adalah pelayanan yang disediakan oleh daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan;
12. Objek Retribusi Jasa Usaha adalah pelayanan yang disediakan oleh pemerintah daerah dengan menganut prinsip komersial;
13. Objek Retribusi Perizinan Tertentu adalah kegiatan tertentu pemerintah daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan;

14. Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat WP adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
15. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu;
16. Keberatan adalah cara yang ditempuh oleh Wajib Pajak jika merasa tidak puas atau kurang puas atas suatu penetapan pajak yang dikenakan kepadanya atau atas pemotongan/pemungutan oleh pihak ketiga;
17. Penagihan adalah serangkaian tindakan yang dilakukan agar penanggung pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak;
18. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan mencari, mengumpulkan, mengolah data dan/atau keterangan lainnya untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undang perpajakan;
19. Piutang Pajak adalah piutang yang timbul atas pendapatan pajak sebagaimana diatur dalam undang-undang perpajakan, yang belum dilunasi sampai dengan akhir periode laporan keuangan;
20. Penyuluhan adalah suatu upaya dan proses memberikan informasi perpajakan kepada masyarakat, dunia usaha dan lembaga pemerintah maupun non-pemerintah;
21. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disebut PBB-P2 adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan untuk sektor perdesaan dan perkotaan kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan;
22. Bumi adalah permukaan tanah yang meliputi dataran kering dan perairan pedalaman serta laut wilayah Daerah;
23. Bangunan adalah konstruksi teknik yang diletakkan secara tetap pada permukaan tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut;
24. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan;
25. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau badan;

26. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelola, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang dibidang pertanahan dan bangunan;
27. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan daerah yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya;
28. Nomor Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NOP adalah nomor yang diberikan sebagai Identitas Objek Pajak;
29. Daftar Himpunan Ketetapan Pajak yang selanjutnya disingkat DHKP adalah Daftar himpunan yang memuat data nama wajib pajak, letak objek pajak, NOP, besar serta pembayaran pajak terhutang yang dibuat per desa/kelurahan.
30. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis atau nilai perolehan baru atau NJOP Pengganti;
31. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh wajib pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di daerah;
32. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang dan bukan merupakan bukti kepemilikan hak atas tanah dan/atau bangunan;
33. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
34. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati;
35. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang;
36. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPKB adalah surat ketetapan pajak

- yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar;
37. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah yang telah ditetapkan;
 38. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit atau pajak tidak berutang dan tidak ada kredit pajak;
 39. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang;
 40. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda;
 41. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan;
 42. Surat Keberatan adalah pengajuan keberatan dari wajib pajak secara tertulis yang memenuhi syarat terhadap besaran pajak yang diterbitkan melalui Surat Ketetapan;
 43. Surat Keputusan Keberatan adalah Surat Keputusan atas penanganan keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh wajib pajak.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub urusan pendapatan daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang terdiri dari:
 1. Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Sistem Informasi, terdiri dari:
 - a.) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - b.) Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan; dan
 - c.) Sub Bidang Sistem Informasi.
 2. Bidang Pelayanan, Penetapan dan Keberatan, terdiri dari:
 - a.) Sub Bidang Pelayanan;
 - b.) Sub Bidang Penetapan; dan
 - c.) Sub Bidang Penanganan Keberatan.
 3. Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Piutang, terdiri dari:
 - a.) Sub Bidang Penagihan;
 - b.) Sub Bidang Pemeriksaan; dan
 - c.) Sub Bidang Penyelesaian Piutang.
 4. Bidang Pengendalian, Pengembangan dan Penyuluhan, terdiri dari:
 - a.) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
 - b.) Sub Bidang Pengembangan dan Pengkajian; dan
 - c.) Sub Bidang Penyuluhan dan Sosialisasi.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Badan Pendapatan Daerah

Pasal 4

- (1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan unsur penunjang keuangan di bidang pendapatan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pendapatan daerah;
 - b. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan unsur penunjang keuangan di bidang pendapatan daerah;
 - c. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan pendapatan daerah;
 - d. Penyelenggaraan penatausahaan Badan;
 - e. Pembinaan kepegawaian dan peningkatan kualitas sumber daya manusia Badan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Pendapatan Daerah mempunyai kewenangan sebagai berikut:
 - a. Merencanakan, mengendalikan, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang pendapatan daerah;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan unsur penunjang keuangan dibidang pendapatan daerah;
 - c. Melaksanakan koordinasi pengelolaan pendapatan daerah;
 - d. Menyenggarakan penatausahaan Badan;
 - e. Membina kepegawaian dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia Badan; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan melaporkan penyelenggaraan urusan pemerintahan unsur penunjang keuangan di bidang pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pendapatan daerah;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dibidang pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan, sistem informasi, pelayanan, penetapan, penanganan keberatan, penagihan, pemeriksaan, penyelesaian piutang, pengendalian, evaluasi, pengembangan, pengkajian, penyuluhan dan sosialisasi pendapatan daerah;
 - d. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan;
 - e. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi, penilaian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - f. Pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - g. Pembinaan, monitoring dan evaluasi tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai program kerja;
 - h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan oleh Bupati.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan daerah;
 - c. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dibidang pendaftaran, pendataan, sistem informasi, pelayanan, penetapan, penanganan keberatan,

- penagihan, pemeriksaan, penyelesaian piutang, pengendalian, evaluasi, pengembangan, pengkajian, penyuluhan dan sosialisasi pendapatan daerah;
- d. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan;
 - e. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi, penilaian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - g. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai program kerja;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - i. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan organisasi, tata usaha, barang milik daerah, rumah tangga, humas, keprotokolan, kepegawaian, perencanaan, pelaporan capaian kinerja dan keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan program, kegiatan dan kebijakan teknis pada Sekretariat;
 - b. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Sekretariat;
 - c. Pendistribusian tugas pengelolaan organisasi, tata usaha, barang milik daerah, rumah tangga, humas, keprotokolan dan kepegawaian Badan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian;
 - d. Pendistribusian tugas pengelolaan perencanaan dan pelaporan capaian kinerja Badan kepada Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan;
 - e. Pendistribusian tugas pengelolaan keuangan Badan kepada Kasubbag Keuangan;
 - f. Pembinaan penyelenggaraan ketatausahaan pada Sekretariat;

- g. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal organisasi, tata usaha, barang milik daerah, rumah tangga, humas, keprotokolan, kepegawaian, perencanaan, pelaporan capaian kinerja dan keuangan Badan;
 - h. Pemberian petunjuk, bimbingan dan arahan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tupoksinya terarah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penilaian kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - j. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - k. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bentuk pertanggungjawaban dan bahan evaluasi selanjutnya; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tupoksi dan ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan program, kegiatan dan kebijakan teknis pada Sekretariat;
 - b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan pada Sekretariat;
 - c. Mendistribusikan tugas pengelolaan organisasi, tata usaha, barang milik daerah, rumah tangga, humas, keprotokolan dan kepegawaian Badan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian;
 - d. Mendistribusikan tugas pengelolaan perencanaan dan pelaporan capaian kinerja Badan kepada Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan;
 - e. Mendistribusikan tugas pengelolaan keuangan Badan kepada Kasubbag Keuangan;
 - f. Membina penyelenggaraan ketatausahaan pada Sekretariat;
 - g. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal organisasi, tata usaha, barang milik daerah, rumah tangga, humas, keprotokolan, kepegawaian, perencanaan, pelaporan capaian kinerja dan keuangan Badan;
 - h. Memberi petunjuk, bimbingan dan arahan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tupoksinya terarah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bentuk pertanggungjawaban dan bahan evaluasi selanjutnya; dan
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tupoksi dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 7

Sekretariat membawahi:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
3. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melaksanakan kegiatan pengelolaan organisasi, tata usaha, barang milik daerah, rumah tangga, humas dan keprotokolan serta kepegawaian Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. Pengelolaan dokumen pelaksanaan tupoksi Badan;
 - e. Pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
 - f. Pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Badan;
 - g. Pengelolaan kebersihan, kerapian, keindahan dan keamanan di lingkungan Badan;
 - h. Pengelolaan pelayanan humas dan keprotokolan Badan;
 - i. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - j. Penyusunan rencana pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia Badan;
 - k. Pengelolaan ketatausahaan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- l. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal pengelolaan organisasi, tata usaha, barang milik daerah, rumah tangga, humas dan keprotokolan serta kepegawaian Badan;
 - m. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penilaian kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - n. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. Merencanakan dan menyusun Rencana Kebutuhan Pegawai pada Badan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - e. Menghimpun dan menyusun dokumen Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK);
 - f. Menghimpun dan menyusun dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan;
 - g. Mengagendakan dan mengarsipkan surat menyurat Badan;
 - h. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Badan;
 - i. Menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) Badan;
 - j. Menginput belanja modal pada Aplikasi SIMBADA;
 - k. Menginput barang persediaan pada Aplikasi SIMSEDIA;
 - l. Mengelola dan memelihara barang milik daerah;
 - m. Menyusun dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - n. Memberi label pada barang milik daerah;
 - o. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
 - p. Menyusun pelaporan stock opname barang persediaan;
 - q. Menyusun laporan evaluasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB);
 - r. Mengurus hal-hal yang berhubungan dengan mutasi Pegawai, kenaikan gaji berkala, Kartu pegawai, Kartu istri/Kartu suami;
 - s. Menyusun Data Nominasi Kepegawaian/Daftar Urutan Kepangkatan di lingkungan Badan;

- t. Mengelola usulan Kenaikan Pangkat pegawai dilingkup Badan;
- u. Mengelola usulan pensiun pegawai mengurus kartu pegawai dan kartu lain yang berhubungan dengan kepegawaian;
- v. Mengelola hal-hal yang berhubungan dengan pendidikan, pelatihan dan kursus-kursus yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas aparatur/sumber daya manusia;
- w. Mengelola hal-hal yang berhubungan dengan cuti, izin, instruksi dan lain-lain serta mengurus daftar hadir harian dan rekapitulasi daftar hadir pegawai setiap akhir bulan;
- x. Mengelola ketatausahaan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- y. Menyusun dokumen umum dan kepegawaian lainnya yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan atau ketentuan lain yang berlaku;
- z. Menyiapkan bahan yang berkenaan dengan rapat koordinasi maupun rapat teknis yang berkaitan dengan tupoksi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- aa. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal pengelolaan organisasi, tata usaha, barang milik daerah, rumah tangga, humas dan keprotokolan serta kepegawaian Badan;
- bb. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait tugas pokok dan fungsinya;
- cc. Membagi tugas, pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tupoksinya terarah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- dd. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
- ee. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- ff. Melaksanakan pelaporan baik secara tertulis maupun lisan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- gg. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tupoksi dan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melaksanakan kegiatan perencanaan dan pelaporan capaian kinerja Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. Penyusunan dokumen perencanaan Badan;
 - e. Penyusunan dokumen laporan capaian kinerja Badan;
 - f. Pengelolaan ketatausahaan pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal perencanaan dan pelaporan capaian kinerja Badan;
 - h. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penilaian kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Pelaksanaan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) Badan;
 - e. Menyusun Rencana Kerja (Renja) Badan dan perubahannya;
 - f. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Badan dan perubahannya;
 - g. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan dan perubahannya;
 - h. Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) Badan;

- i. Menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) pengadaan barang dan jasa Badan;
- j. Menyusun laporan bulanan realisasi anggaran Badan;
- k. Menyusun laporan progres pengadaan barang dan jasa Badan;
- l. Menyusun laporan triwulan evaluasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Badan;
- m. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Badan;
- n. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Badan;
- o. Menyusun dokumen Manajemen Resiko (MR) Badan;
- p. Mengumpulkan data untuk laporan capaian rencana aksi pencegahan korupsi terintegrasi;
- q. Mengelola ketatausahaan pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- r. Menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan lainnya yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan atau ketentuan lain yang berlaku;
- s. Menyiapkan bahan yang berkenaan dengan rapat koordinasi maupun rapat teknis yang berkaitan dengan tupoksi Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- t. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal perencanaan dan pelaporan capaian kinerja Badan;
- u. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait tugas pokok dan fungsinya;
- v. Membagi tugas, pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tupoksinya terarah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
- y. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- z. Melaksanakan pelaporan baik secara tertulis maupun lisan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tupoksi dan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok dan membantu Sekretaris melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
 - b. Pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
 - c. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan;
 - d. Penyusunan dokumen administrasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran Badan;
 - e. Penyusunan dokumen laporan keuangan Badan;
 - f. Pengelolaan ketatausahaan pada Sub Bagian Keuangan;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal keuangan Badan;
 - h. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penilaian kinerja bawahan dalam melaksanakan tugasnya;
 - i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kebutuhan anggaran dan operasional pada Sub Bagian Keuangan;
 - b. Menyusun perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
 - c. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan;
 - d. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan dilingkup Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. Memverifikasi laporan RAB perjalanan dinas;
 - f. Meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Permintaan Penyediaan Uang Persediaan (SPP-UP);
 - g. Meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Permintaan Penyediaan Ganti Uang (SPP-GU);
 - h. Meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Permintaan Penyediaan Uang Langsung (SPP-LS) Gaji;
 - i. Meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Permintaan Penyediaan Uang Langsung (SPP-LS) Tambahan Penghasilan PNS (TPP);

- j. Meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Permintaan Penyediaan Uang Langsung (SPP-LS) Tunjangan Hari Raya (THR);
- k. Meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Permintaan Penyediaan Uang Langsung (SPP-LS) Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ);
- l. Meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Permintaan Penyediaan Uang Langsung (SPP-LS) Insentif Pemungutan Pajak Daerah;
- m. Menyusun laporan bulanan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional Bendahara Pengeluaran;
- n. Menyusun laporan bulanan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional Bendahara Penerimaan;
- o. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) bulanan;
- p. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) semester I beserta prognosisinya;
- q. Menyusun Laporan Keuangan Badan;
- r. Menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- s. Melakukan verifikasi Surat Permintaan Membayar (SPM);
- t. Menyusun catatan atas laporan keuangan;
- u. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil dilingkup Badan;
- v. Mengelola ketatausahaan pada Sub Bagian Keuangan;
- w. Menyusun dokumen keuangan lainnya yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan atau ketentuan lain yang berlaku;
- x. Menyiapkan bahan yang berkenaan dengan rapat koordinasi maupun rapat teknis yang berkaitan dengan tupoksi Sub Bagian Keuangan;
- y. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal keuangan Badan;
- z. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait tugas pokok dan fungsinya;
- aa. Membagi tugas, pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tupoksinya terarah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- bb. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
- cc. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- dd. Melaksanakan pelaporan baik secara tertulis maupun lisan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan

- ee. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tupoksi dan ketentuan yang berlaku.

Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Sistem Informasi

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Sistem Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan, sistem informasi dan aplikasi pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan program, kegiatan dan kebijakan teknis pada Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Sistem Informasi;
 - b. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Sistem Informasi;
 - c. Pendistribusian tugas pengelolaan pendaftaran dan pendataan pajak daerah dan retribusi daerah kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - d. Pendistribusian tugas pengelolaan penilaian dan perhitungan pajak daerah dan retribusi daerah kepada Kepala Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan;
 - e. Pendistribusian tugas pengelolaan sistem informasi dan aplikasi pendapatan daerah kepada Kepala Sub Bidang Sistem dan Informasi;
 - f. Pembinaan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan aplikasi pendapatan daerah;
 - g. Pengoordinasian penyusunan potensi dan target pendapatan daerah;
 - h. Pembinaan penyelenggaraan ketatausahaan pada Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Sistem Informasi;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan, sistem informasi dan aplikasi pendapatan daerah;
 - j. Pemberian petunjuk, bimbingan dan arahan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tupoksinya terarah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penilaian kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - l. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

- m. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bentuk pertanggungjawaban dan bahan evaluasi selanjutnya; dan
 - n. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tupoksi dan ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Sistem Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan program, kegiatan dan kebijakan teknis pada Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Sistem Informasi;
 - b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan pada Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Sistem Informasi;
 - c. Mendistribusikan tugas pengelolaan pendaftaran dan pendataan pajak daerah dan retribusi daerah kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - d. Mendistribusikan tugas pengelolaan penilaian dan perhitungan pajak daerah dan retribusi daerah kepada Kepala Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan;
 - e. Mendistribusikan tugas pengelolaan sistem informasi dan aplikasi pendapatan daerah kepada Kepala Sub Bidang Sistem dan Informasi;
 - f. Membina pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan aplikasi pendapatan daerah;
 - g. Mengoordinasi penyusunan potensi dan target pendapatan daerah;
 - h. Membina penyelenggaraan ketatausahaan pada Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Sistem Informasi;
 - i. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan, sistem informasi dan aplikasi pendapatan daerah;
 - j. Memberi petunjuk, bimbingan dan arahan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tupoksinya terarah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - l. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bentuk pertanggungjawaban dan bahan evaluasi selanjutnya; dan
 - n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tupoksi dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 12

Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Sistem Informasi membawahi:

1. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
2. Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan; dan
3. Sub Bidang Sistem Informasi.

Paragraf 1

Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pendaftaran dan pendataan pajak daerah dan retribusi daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. Pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - c. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - d. Pelaksanaan pendaftaran dan pendataan obyek pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. Pengelolaan ketatausahaan pada Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penilaian kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. Melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - c. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;

- d. Melaksanakan pendaftaran dan pendataan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. Melaksanakan penerbitan NPWPD dan Nomor Objek Pajak (NOP);
- f. Melaksanakan pendaftaran dan pendataan lapangan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. Melaksanakan pemutakhiran data pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. Melaksanakan koordinasi dalam rangka klarifikasi terhadap perubahan dan/atau ketidaksesuaian data terhadap objek dan subjek pajak daerah;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi pendaftaran dan pendataan obyek dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. Melaksanakan administrasi pengukuhan wajib pajak;
- k. Melaksanakan penyampaian piagam maklumat pajak;
- l. Melaksanakan updating data obyek dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. Mengelola ketatausahaan pada Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
- n. Menyiapkan bahan yang berkenaan dengan rapat koordinasi maupun rapat teknis yang berkaitan dengan tupoksinya;
- o. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal pendaftaran dan pendataan pajak daerah dan retribusi daerah;
- p. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait tugas pokok dan fungsinya;
- q. Membagi tugas, pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tupoksinya terarah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- t. Melaksanakan pelaporan baik secara tertulis maupun lisan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tupoksi dan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan penilaian dan perhitungan objek pajak daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan;
 - b. Pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan;
 - c. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan;
 - d. Pelaksanaan penilaian dan perhitungan objek pajak daerah;
 - e. Pengelolaan ketatausahaan pada Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal penilaian dan perhitungan objek pajak daerah;
 - g. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penilaian kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan;
 - b. Melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan;
 - c. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan;
 - d. Pelaksanaan penilaian dan perhitungan lapangan objek pajak daerah;
 - e. Pelaksanaan penilaian dan perhitungan zona nilai tanah (ZNT);
 - f. Pelaksanaan penilaian dan perhitungan NJOP;
 - g. Mengelola ketatausahaan pada Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan;

- h. Menyiapkan bahan yang berkenaan dengan rapat koordinasi maupun rapat teknis yang berkaitan dengan tupoksinya;
- i. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal penilaian dan perhitungan objek pajak daerah;
- j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait tugas pokok dan fungsinya;
- k. Membagi tugas, pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tupoksinya terarah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- n. Melaksanakan pelaporan baik secara tertulis maupun lisan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tupoksi dan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Sub Bidang Sistem Informasi

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Sistem Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan sistem informasi dan aplikasi pendapatan daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Sistem Informasi;
 - b. Pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Sistem Informasi;
 - c. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Sistem Informasi;
 - d. Pengelolaan data dan informasi pendapatan daerah;
 - e. Pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan Aplikasi Pendapatan Daerah;
 - f. Pengelolaan ketatausahaan pada Sub Bidang Sistem Informasi;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal sistem informasi dan aplikasi pendapatan daerah;

- h. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penilaian kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Sistem Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Sistem Informasi;
 - b. Melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bidang Sistem Informasi;
 - c. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Sistem Informasi;
 - d. Mengelola basis data pajak daerah;
 - e. Mengelola Daftar Induk Wajib Pajak;
 - f. Menyusun pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - g. Menyusun laporan realisasi penerimaan pajak daerah;
 - h. Melaksanakan perencanaan dan koordinasi potensi dan target pendapatan daerah;
 - i. Melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
 - j. Melaksanakan perencanaan, pemeliharaan dan pengembangan aplikasi pendapatan daerah;
 - k. Mengelola ketatausahaan pada Sub Bidang Sistem Informasi;
 - l. Menyiapkan bahan yang berkenaan dengan rapat koordinasi maupun rapat teknis yang berkaitan dengan tupoksinya;
 - 1. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal sistem informasi dan aplikasi pendapatan daerah;
 - n. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait tugas pokok dan fungsinya;
 - o. Membagi tugas, pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tupoksinya terarah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - r. Melaksanakan pelaporan baik secara tertulis maupun lisan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan

- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tupoksi dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan, Penetapan dan Keberatan

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pelayanan, Penetapan dan Keberatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan pelayanan, penetapan dan penanganan keberatan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan, Penetapan dan Keberatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan program, kegiatan dan kebijakan teknis pada Bidang Pelayanan, Penetapan dan Keberatan;
 - b. Pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pelayanan, Penetapan dan Keberatan;
 - c. Pendistribusian tugas pengelolaan pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. Pendistribusian tugas pengelolaan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. Pendistribusian tugas pengelolaan penanganan keberatan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. Pembinaan penyelenggaraan ketatausahaan pada Bidang Pelayanan, Penetapan dan Keberatan;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal pelayanan, penetapan dan penanganan keberatan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. Pemberian petunjuk, bimbingan dan arahan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tupoksinya terarah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penilaian kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - j. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - k. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bentuk pertanggungjawaban dan bahan evaluasi selanjutnya; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tupoksi dan ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan, Penetapan dan Keberatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan program, kegiatan dan kebijakan teknis pada Bidang Pelayanan, Penetapan dan Keberatan;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan Bidang Pelayanan, Penetapan dan Keberatan;
- c. Mendistribusikan tugas pengelolaan pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan;
- d. Mendistribusikan tugas pengelolaan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah kepada Kepala Sub Bidang Penetapan;
- e. Mendistribusikan tugas pengelolaan penanganan keberatan pajak daerah dan retribusi daerah kepada Kepala Sub Bidang Penanganan Keberatan;
- f. Membina penyelenggaraan ketatausahaan pada Bidang Pelayanan, Penetapan dan Keberatan;
- g. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal pelayanan, penetapan dan penanganan keberatan pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. Memberi petunjuk, bimbingan dan arahan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tupoksinya terarah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
- j. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bentuk pertanggungjawaban dan bahan evaluasi selanjutnya; dan
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tupoksi dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 17

Bidang Pelayanan, Penetapan dan Keberatan membawahi:

1. Sub Bidang Pelayanan;
2. Sub Bidang Penetapan; dan
3. Sub Bidang Penanganan Keberatan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pelayanan

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
- a. Perencanaan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Pelayanan;
 - b. Pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Pelayanan;
 - c. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pelayanan;
 - d. Penyusunan Standar Pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. Pelaksanaan pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. Pengelolaan ketatausahaan pada Sub Bidang Pelayanan;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penilaian kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Pelayanan;
 - b. Melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bidang Pelayanan;
 - c. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pelayanan;
 - d. Menyusun Standar Pelayanan (SP) pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. Melaksanakan Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat;
 - f. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. Mengelola nomor telepon Badan;
 - h. Mengelola surat elektronik/email Badan;
 - i. Mengelola website Badan;
 - j. Mengelola manajemen pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - k. Menyusun rencana pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - l. Mengelola ketatausahaan pada Sub Bidang Pelayanan;

- m. Menyiapkan bahan yang berkenaan dengan rapat koordinasi maupun rapat teknis yang berkaitan dengan tupoksinya;
- n. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- o. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait tugas pokok dan fungsinya;
- p. Membagi tugas, pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tupoksinya terarah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- s. Melaksanakan pelaporan baik secara tertulis maupun lisan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tupoksi dan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Sub Bidang Penetapan

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penetapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Penetapan;
 - b. Pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Penetapan;
 - c. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Penetapan;
 - d. Pelaksanaan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. Pengelolaan ketatausahaan pada Sub Bidang Penetapan;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penilaian kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;

- h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penetapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Penetapan;
 - b. Melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bidang Penetapan;
 - c. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Penetapan;
 - d. Melaksanakan verifikasi data objek pajak daerah dan retribusi daerah untuk bahan penetapan;
 - e. Melaksanakan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. Melaksanakan cetak massal dan pendistribusian SPPT PBB-P2;
 - g. Melaksanakan administrasi dan proses permohonan penerbitan salinan SPPT PBB-P2;
 - h. Melaksanakan penerbitan dan pendistribusian Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) PBB-P2;
 - i. Melaksanakan penerbitan Surat Keterangan NJOP;
 - j. Melaksanakan penerbitan dan pembuatan register SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN dan STPD;
 - k. Memverifikasi dan menetapkan BPHTB;
 - l. Mengelola ketatausahaan pada Sub Bidang Penetapan;
 - m. Menyiapkan bahan yang berkenaan dengan rapat koordinasi maupun rapat teknis yang berkaitan dengan tupoksinya;
 - n. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - o. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait tugas pokok dan fungsinya;
 - p. Membagi tugas, pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tupoksinya terarah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - s. Melaksanakan pelaporan baik secara tertulis maupun lisan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan

- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tupoksi dan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Sub Bidang Penanganan Keberatan

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bidang Penanganan Keberatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan penanganan keberatan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penanganan Keberatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Penanganan Keberatan;
 - b. Pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Penanganan Keberatan;
 - c. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Penanganan Keberatan;
 - d. Pelaksanaan penanganan keberatan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. Pengelolaan ketatausahaan pada Sub Bidang Penanganan Keberatan;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal penanganan keberatan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penilaian kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penanganan Keberatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Penanganan Keberatan;
 - b. Melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bidang Penanganan Keberatan;
 - c. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Penanganan Keberatan;
 - d. Menindaklanjuti pengaduan wajib pajak dan wajib retribusi;

- e. Melaksanakan penanganan keberatan dan permohonan banding;
- f. Melaksanakan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- g. Melaksanakan penanganan permohonan pengembalian kelebihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. Melaksanakan penelitian lapangan atas permohonan keberatan, pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, penghapusan, pengurangan sanksi administrasi dan mutasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. Mengelola ketatausahaan pada Sub Bidang Penanganan Keberatan;
- j. Menyiapkan bahan yang berkenaan dengan rapat koordinasi maupun rapat teknis yang berkaitan dengan tupoksinya;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam hal penanganan keberatan pajak daerah dan retribusi daerah;
- l. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait tugas pokok dan fungsinya;
- m. Membagi tugas, pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tupoksinya terarah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- p. Melaksanakan pelaporan baik secara tertulis maupun lisan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tupoksi dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam

Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Piutang

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Piutang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan penagihan, pemeriksaan dan penyelesaian piutang pajak daerah dan retribusi daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Piutang menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan program dan kegiatan pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Piutang;
 - b. Pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Piutang;
 - c. Pendistribusian tugas pengelolaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah kepada Kepala Sub Bidang Penagihan;
 - d. Pendistribusian tugas pengelolaan pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah kepada Kepala Sub Bidang Pemeriksaan;
 - e. Pendistribusian tugas pengelolaan penyelesaian piutang pajak daerah dan retribusi daerah kepada Kepala Sub Bidang Penyelesaian Piutang;
 - f. Pembinaan penyelenggaraan ketatausahaan pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Piutang;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal penagihan, pemeriksaan dan penyelesaian piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. Pemberian petunjuk, bimbingan dan arahan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tupoksinya terarah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penilaian kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - j. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - k. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bentuk pertanggungjawaban dan bahan evaluasi selanjutnya; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tupoksi dan ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Piutang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan program, kegiatan dan kebijakan teknis pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Piutang;
 - b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Piutang;
 - c. Mendistribusikan tugas pengelolaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah kepada Kepala Sub Bidang Penagihan;
 - d. Mendistribusikan tugas pengelolaan pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah kepada Kepala Sub Bidang Pemeriksaan;

- e. Mendistribusikan tugas pengelolaan penyelesaian piutang pajak daerah dan retribusi daerah kepada Kepala Sub Bidang Penyelesaian Piutang;
- f. Membina penyelenggaraan ketatausahaan pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Piutang;
- g. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal penagihan, pemeriksaan dan penyelesaian piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. Memberi petunjuk, bimbingan dan arahan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tupoksinya terarah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- k. Melaksanakan pelaporan baik secara tertulis maupun lisan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 22

Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Piutang membawahkan:

- 1. Sub Bidang Penagihan;
- 2. Sub Bidang Pemeriksaan; dan
- 3. Sub Bidang Penyelesaian Piutang.

Paragraf 1

Sub Bidang Penagihan

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penagihan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Penagihan;
 - b. Pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Penagihan;
 - c. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Penagihan;

- d. Pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. Pengelolaan ketatausahaan pada Sub Bidang Penagihan;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penilaian kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Penagihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Penagihan;
 - b. Melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bidang Penagihan;
 - c. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Penagihan;
 - d. Menerbitkan dan menyampaikan surat teguran dalam rangka penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. Melaksanakan penyampaian SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN dan STPD;
 - f. Menyusun buku data pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. Menyusun laporan tunggakan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. Menyusun laporan periodik pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. Mengelola ketatausahaan pada Sub Bidang Penagihan;
 - j. Menyiapkan bahan yang berkenaan dengan rapat koordinasi maupun rapat teknis yang berkaitan dengan tupoksinya;
 - k. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - l. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait tugas pokok dan fungsinya;
 - 1. Membagi tugas, pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tupoksinya terarah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

- p. Melaksanakan pelaporan baik secara tertulis maupun lisan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tupoksi dan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Sub Bidang Pemeriksaan

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bidang Pemeriksaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pemeriksaan dan penyidikan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemeriksaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Pemeriksaan;
 - b. Pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Pemeriksaan;
 - c. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pemeriksaan;
 - d. Pelaksanaan pemeriksaan dan penyidikan terhadap wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
 - e. Pengelolaan ketatausahaan administrasi pada Sub Bidang Pemeriksaan;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal pemeriksaan dan penyidikan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penilaian kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemeriksaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Pemeriksaan;
 - b. Melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bidang Pemeriksaan;
 - c. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pemeriksaan;

- d. Menyiapkan bahan dan informasi untuk pemeriksaan dan penyidikan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. Melaksanakan pemeriksaan dan penyidikan terhadap wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
- f. Melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan terhadap wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
- g. Menyusun laporan hasil pemeriksaan dan penyidikan pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. Mengelola ketatausahaan administrasi pada Sub Bidang Pemeriksaan;
- i. Menyiapkan bahan yang berkenaan dengan rapat koordinasi maupun rapat teknis yang berkaitan dengan tupoksinya;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam hal pemeriksaan dan penyidikan pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait tugas pokok dan fungsinya;
- l. Membagi tugas, pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tupoksinya terarah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- o. Melaksanakan pelaporan baik secara tertulis maupun lisan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tupoksi dan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Sub Bidang Penyelesaian Piutang

Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bidang Penyelesaian Piutang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan penyelesaian piutang pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penyelesaian Piutang menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Penyelesaian Piutang;
 - b. Pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Penyelesaian Piutang;
 - c. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Penyelesaian Piutang;
 - d. Pelaksanaan penagihan dan penyelesaian piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. Pengelolaan ketatausahaan pada Sub Bidang Penyelesaian Piutang;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal penyelesaian piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penilaian kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penyelesaian Piutang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Penyelesaian Piutang;
 - b. Melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bidang Penyelesaian Piutang;
 - c. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Penyelesaian Piutang;
 - d. Mengumpulkan data dan verifikasi piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. menyusun daftar piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. Melaksanakan penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. Mengolah data hasil penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. Membuat Daftar Usulan dan Draf Keputusan Bupati tentang Penghapusan Piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. Mengelola ketatausahaan pada Sub Bidang Penyelesaian Piutang;
 - j. Menyiapkan bahan yang berkenaan dengan rapat koordinasi maupun rapat teknis yang berkaitan dengan tupoksinya;

- k. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal penyelesaian piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
- l. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait tugas pokok dan fungsinya;
- m. Membagi tugas, pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tupoksinya terarah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- p. Melaksanakan pelaporan baik secara tertulis maupun lisan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tupoksi dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengendalian, Pengembangan dan Penyuluhan

Pasal 26

- (1) Kepala Bidang Pengendalian, Pengembangan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan pengendalian, evaluasi, pengembangan, inovasi, pengkajian regulasi, penyuluhan dan sosialisasi pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian, Pengembangan dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan program, kegiatan dan kebijakan teknis pada Bidang Pengendalian, Pengembangan dan Penyuluhan;
 - b. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pengendalian, Pengembangan dan Penyuluhan;
 - c. Pendistribusian tugas pengelolaan pengendalian dan evaluasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
 - d. Pendistribusian tugas pengelolaan pengembangan, inovasi dan pengkajian regulasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Pengkajian;
 - e. Pendistribusian tugas pengelolaan penyuluhan dan sosialisasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada Kepala Sub Bidang Penyuluhan dan Sosialisasi;

- f. Pembinaan penyelenggaraan ketatausahaan pada Bidang Pengendalian, Pengembangan dan Penyuluhan;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal pengendalian, evaluasi, pengembangan, inovasi, pengkajian regulasi, penyuluhan dan sosialisasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. Pemberian petunjuk, bimbingan dan arahan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tupoksinya terarah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penilaian kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - j. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - k. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bentuk pertanggungjawaban dan bahan evaluasi selanjutnya; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tupoksi dan ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian, Pengembangan dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan program, kegiatan dan kebijakan teknis pada Bidang Pengendalian, Pengembangan dan Penyuluhan;
 - b. Merencanakan, melaksanakan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pengendalian, Pengembangan dan Penyuluhan;
 - c. Mendistribusikan tugas pengelolaan pengendalian dan evaluasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
 - d. Mendistribusikan tugas pengelolaan pengembangan, inovasi dan pengkajian regulasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Pengkajian;
 - e. Mendistribusikan tugas pengelolaan penyuluhan dan sosialisasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada Kepala Sub Bidang Penyuluhan dan Sosialisasi;
 - f. Membina penyelenggaraan ketatausahaan pada Bidang Pengendalian, Pengembangan dan Penyuluhan;
 - g. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal pengendalian, evaluasi, pengembangan, inovasi, pengkajian regulasi, penyuluhan dan sosialisasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. Memberi petunjuk, bimbingan dan arahan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tupoksinya terarah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- k. Melaksanakan pelaporan baik secara tertulis maupun lisan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 27

Bidang Pengendalian, Pengembangan dan Penyuluhan membawahi:

- 1. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
- 2. Sub Bidang Pengembangan dan Pengkajian; dan
- 3. Sub Bidang Penyuluhan dan Sosialisasi.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
 - b. Pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
 - c. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
 - d. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. Pengelolaan ketatausahaan pada Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal pengendalian dan evaluasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penilaian kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;

- h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
 - b. Melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
 - c. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
 - d. Melaksanakan monitoring terhadap wajib pajak;
 - e. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi intensifikasi pendapatan daerah;
 - f. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan standar operasional prosedur pendapatan daerah;
 - g. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pendapatan daerah;
 - h. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi strategi penyuluhan dan penyebaran informasi pendapatan daerah kepada masyarakat;
 - i. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan pelayanan pendapatan daerah berbasis teknologi informasi;
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - k. Mengelola ketatausahaan pada Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
 - l. Menyiapkan bahan yang berkenaan dengan rapat koordinasi maupun rapat teknis yang berkaitan dengan tupoksinya;
 - 1. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal pengendalian dan evaluasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - n. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait tugas pokok dan fungsinya;
 - o. Membagi tugas, pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tupoksinya terarah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;

- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- r. Melaksanakan pelaporan baik secara tertulis maupun lisan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tupoksi dan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengembangan dan Pengkajian

Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Pengkajian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pengembangan, inovasi, pengkajian dan perumusan regulasi pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Pengkajian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan dan Pengkajian;
 - b. Pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan dan Pengkajian;
 - c. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pengembangan dan Pengkajian;
 - d. Pelaksanaan pengembangan dan inovasi pengelolaan pendapatan daerah;
 - e. Pengkajian dan perumusan regulasi pendapatan daerah;
 - f. Pengelolaan ketatausahaan pada Sub Bidang Pengembangan dan Pengkajian;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal pengembangan, inovasi, pengkajian dan perumusan regulasi pendapatan daerah;
 - h. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penilaian kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Pengkajian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan dan Pengkajian;
- b. Melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan dan Pengkajian;
- c. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pengembangan dan Pengkajian;
- d. Mengumpulkan dan mengolah informasi dari berbagai sumber yang bisa diimplementasikan untuk pengembangan pengelolaan pendapatan daerah;
- e. Mengkaji dan melakukan inovasi-inovasi kegiatan untuk peningkatan pendapatan daerah;
- f. Menyiapkan dokumen kerjasama dengan pihak terkait dalam hal pengembangan dan inovasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. Mengkaji dan merumuskan regulasi pendapatan daerah;
- h. Melaksanakan monitoring, sinkronisasi dan evaluasi regulasi yang terkait pendapatan daerah;
- i. Merumuskan kebijakan dan regulasi kerja sama dengan pihak lain terkait pendapatan daerah;
- j. Mengkaji dan merumuskan target dan potensi pendapatan daerah;
- k. Mengelola ketatausahaan pada Sub Bidang Pengembangan dan Pengkajian;
- l. Menyiapkan bahan yang berkenaan dengan rapat koordinasi maupun rapat teknis yang berkaitan dengan tupoksinya;
- m. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal pengembangan, inovasi, pengkajian dan perumusan regulasi pendapatan daerah;
- n. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait tugas pokok dan fungsinya;
- o. Membagi tugas, pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tupoksinya terarah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- r. Melaksanakan pelaporan baik secara tertulis maupun lisan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tupoksi dan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Sub Bidang Penyuluhan dan Sosialisasi

Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bidang Penyuluhan dan Sosialisasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penyuluhan dan Sosialisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Penyuluhan dan Sosialisasi;
 - b. Pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Penyuluhan dan Sosialisasi;
 - c. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Penyuluhan dan Sosialisasi;
 - d. Pelaksanaan penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. Pelaksanaan sosialisasi peraturan terkait pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. Pengelolaan ketatausahaan pada Sub Bidang Penyuluhan dan Sosialisasi;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal penyuluhan dan sosialisasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penilaian kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penyuluhan dan Sosialisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kebutuhan anggaran dan operasional pada Sub Bidang Penyuluhan dan Sosialisasi;
 - b. Melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bidang Penyuluhan dan Sosialisasi;
 - c. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Penyuluhan dan Sosialisasi;

- d. Menyiapkan bahan dan peralatan untuk kegiatan penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. Menyiapkan bahan dan peralatan untuk kegiatan sosialisasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. Melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan informasi pendapatan daerah kepada masyarakat;
- g. Melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pendapatan daerah;
- h. Menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi untuk disampaikan melalui media massa baik cetak maupun elektronik;
- i. Mengelola dan memanfaatkan sarana dan prasarana pendukung seperti brosur, banner, spanduk dan lainnya untuk kegiatan penyuluhan dan sosialisasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. Mengelola isi konten videotron sebagai salah satu media penyampaian informasi, penyuluhan dan sosialisasi terkait pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. Merumuskan kebijakan peningkatan kesadaran masyarakat dalam membayar pajak daerah dan retribusi daerah;
- l. Mengelola ketatausahaan pada Sub Bidang Penyuluhan dan Sosialisasi;
- m. Menyiapkan bahan yang berkenaan dengan rapat koordinasi maupun rapat teknis yang berkaitan dengan tupoksinya;
- n. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal penyuluhan dan sosialisasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- o. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait tugas pokok dan fungsinya;
- p. Membagi tugas, pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tupoksinya terarah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- s. Melaksanakan pelaporan baik secara tertulis maupun lisan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tupoksi dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi dan integrasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun Perangkat Daerah lain serta para pihak terkait lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 52 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pada Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 9 Juli 2020

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 9 Juli 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

TTD

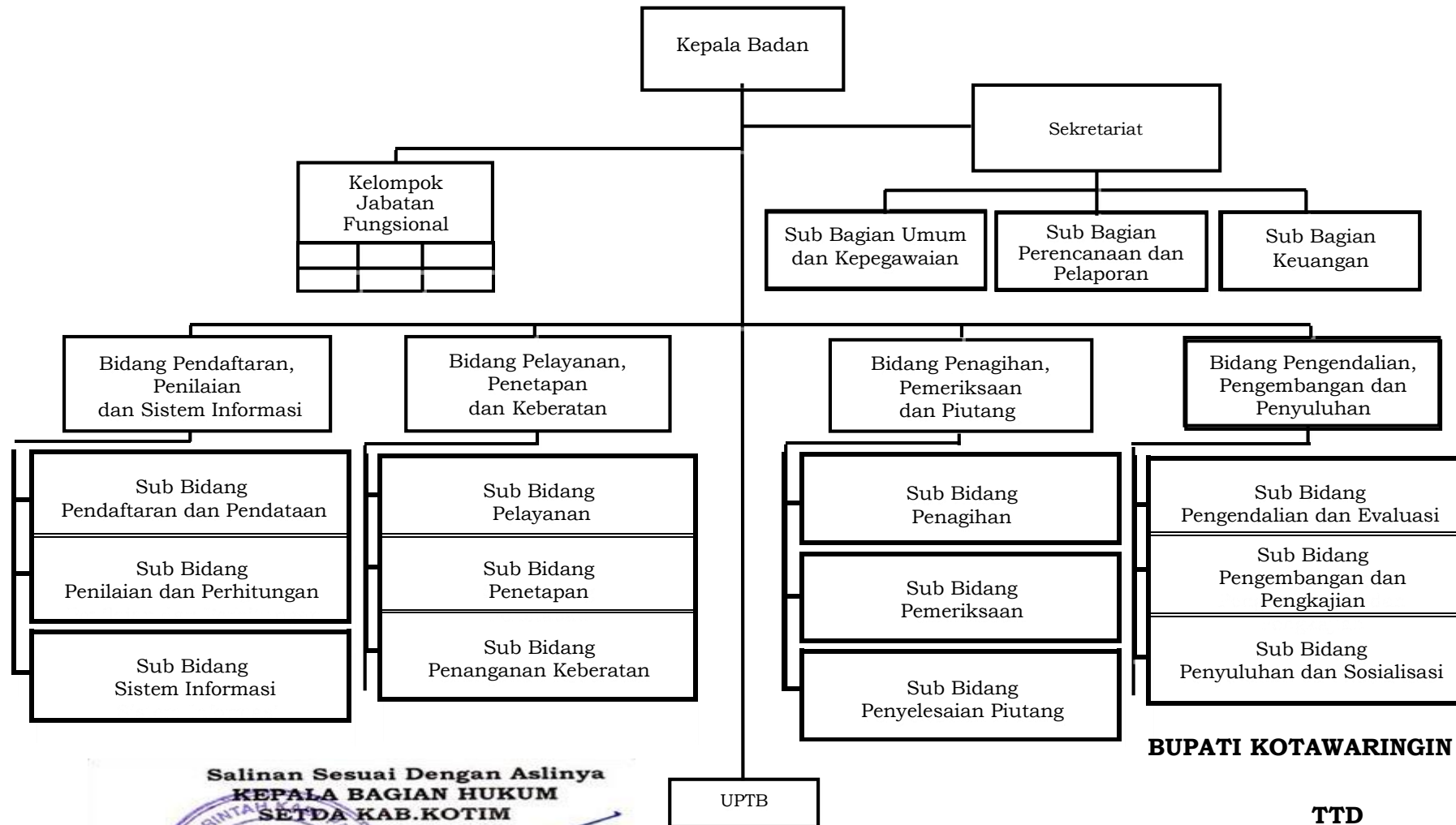
HALIKINNOR

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 15



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
 NOMOR 15 TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN
 TIMUR

**Bagan Susunan Organisasi
 Badan Pendapatan Daerah
 Kabupaten Kotawaringin Timur**



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KAB.KOTIM**

NING ANDRIA YUDIANTO, S.H
 NIP. 19780601 200604 1 004