



SALINAN

BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 31 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan 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, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Barat;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 215);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Barat.

3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Barat.
6. Kepala adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Barat.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Barat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Jabatan Pelaksana adalah jenjang jabatan administrasi yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai standar operasional prosedur.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
11. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib 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.
12. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah pajak atas bumi dan/ atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/ atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
13. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
14. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi 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.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan Program; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan,
 - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - 2. Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah; dan
 - 3. Sub Bidang Data,
 - d. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah Non PBB-P2 dan Non BPHTB, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Pajak *Self Assessment* Non BPHTB;
 - 2. Sub Bidang Pajak *Official Assessment* Non PBB-P2; dan
 - 3. Sub Bidang Retribusi Daerah,
 - e. Bidang Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Pelayanan dan Pendataan PBB-P2;
 - 2. Sub Bidang Penetapan dan Penagihan PBB-P2; dan
 - 3. Sub Bidang BPHTB,
 - f. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Penyuluhan dan Pengaduan;
 - 2. Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan; dan
 - 3. Sub Bidang Penindakan,
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan

dibidang keuangan sub bidang pendapatan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang keuangan yang meliputi perencanaan, pengembangan dan sistem informasi pendapatan daerah, pengelolaan pendapatan daerah, serta pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang keuangan yang meliputi perencanaan, pengembangan dan sistem informasi pendapatan daerah, pengelolaan pendapatan daerah, serta pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
 - c. pemantuan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang keuangan yang meliputi perencanaan, pengembangan dan sistem informasi pendapatan daerah, pengelolaan pendapatan daerah, serta pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dibidang keuangan yang meliputi perencanaan, pengembangan dan sistem informasi pendapatan daerah, pengelolaan pendapatan daerah, serta pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala

Pasal 5

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, mengarahkan pelaksanaan tugas dukungan teknis, menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, dan membina penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah dibidang keuangan yang meliputi perencanaan, pengembangan dan sistem informasi pendapatan daerah, pengelolaan pendapatan daerah, serta pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah.
- (2) Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan, pengembangan dan sistem informasi pendapatan daerah, pengelolaan pendapatan daerah, serta pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang perencanaan, pengembangan dan sistem informasi pendapatan

daerah, pengelolaan pendapatan daerah, serta pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;

- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang perencanaan, pengembangan dan sistem informasi pendapatan daerah, pengelolaan pendapatan daerah, serta pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
 - d. pembinaan teknis dibidang perencanaan, pengembangan dan sistem informasi pendapatan daerah, pengelolaan pendapatan daerah, serta pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
 - e. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Badan Pendapatan Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala mempunyai rincian tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Badan Pendapatan Daerah berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Badan Pendapatan Daerah berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
 - c. menetapkan perjanjian kinerja Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menetapkan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - e. mengoordinasikan penyusunan kegiatan dan anggaran pada Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Badan Pendapatan Daerah;
 - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak dan retribusi;
 - h. mengarahkan analisis regulasi pendapatan daerah;
 - i. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak dan retribusi;
 - j. mengoordinasikan perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak dan retribusi;
 - k. mengoordinasikan perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak dan retribusi kepada masyarakat;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam penyelenggaraan perencanaan, pengembangan dan

- sistem informasi pendapatan daerah, pengelolaan pendapatan daerah, serta pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
- m. mengoordinasikan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
 - n. merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi yang berbasis teknologi informasi;
 - o. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi pajak daerah;
 - p. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - q. mengoordinasikan perumusan kebijakan tentang sistem informasi pelayanan pajak dan retribusi;
 - r. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pajak dan retribusi;
 - s. menyelenggarakan sistem informasi pajak dan retribusi baik internal maupun eksternal;
 - t. mengarahkan pemeliharaan basis data pajak dan retribusi;
 - u. mengarahkan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak dan retribusi;
 - v. menyelenggarakan pendaftaran, penetapan, pendataan dan penilaian pajak dan retribusi;
 - w. menyelenggarakan koordinasi pemungutan pajak dan retribusi;
 - x. menyelenggarakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
 - y. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
 - z. mengarahkan pelaporan pendapatan daerah;
 - aa. menyelenggarakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak dan retribusi;
 - bb. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
 - cc. merumuskan kebijakan tentang pengendalian dan evaluasi intensifikasi pajak dan retribusi;
 - dd. mengendalikan dan mengevaluasi operasional prosedur pajak dan retribusi;
 - ee. menyelenggarakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
 - ff. mengendalikan dan mengevaluasi sistem administrasi pelayanan pajak dan retribusi;
 - gg. mengendalikan dan mengevaluasi strategi penyuluhan dan penyebaran informasi pajak dan retribusi kepada masyarakat;
 - hh. mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan pelayanan pajak dan retribusi yang berbasis teknologi informasi;

- ii. menyelenggarakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan daerah;
- jj. menyelenggarakan pemeriksaan pajak;
- kk. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak dan retribusi;
- ll. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Badan Pendapatan Daerah guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- mm. mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapainya target kinerja Badan Pendapatan Daerah;
- nn. membina bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- oo. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional serta rencana kebutuhan Jabatan Pelaksana pada Badan Pendapatan Daerah;
- pp. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- qq. mengoordinasikan setiap unit kerja di lingkungan Badan Pendapatan Daerah dalam pelaksanaan tugas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah;
- rr. melaporkan pelaksanaan program Badan Pendapatan Daerah dalam bentuk laporan keterangan pertanggungjawaban Badan Pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- ss. melaporkan penyelenggaraan fungsi penunjang dibidang pendapatan daerah dalam laporan penyelenggaraan pemerintahan Badan Pendapatan Daerah;
- tt. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- uu. melaporkan pelaksanaan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Badan Pendapatan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- vv. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan daerah; dan
- ww. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
 - c. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat mempunyai rincian tugas:
 - a. memberi petunjuk penyusunan rencana strategis Badan Pendapatan Daerah dengan berpedoman pada dokumen rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. memberi petunjuk penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - c. merumuskan perjanjian kinerja Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- d. mengoordinasikan penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- e. menyusun kebijakan teknis dibidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah;
- f. mengoordinasikan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran pada Badan Pendapatan Daerah;
- g. menyelenggarakan pelayanan surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- h. memberi petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran pada Badan Pendapatan Daerah;
- i. menyelia pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapainya target kinerja Badan Pendapatan Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi petunjuk penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Badan Pendapatan Daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. menyelia pengelolaan keuangan pada Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. memberi petunjuk penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberi petunjuk penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Badan Pendapatan Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan fungsi penunjang dibidang keuangan;
- p. menyelia penyusunan laporan keuangan Badan Pendapatan Daerah secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. memberi petunjuk penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan Pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang pada Badan Pendapatan Daerah;
- s. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesekretariatan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan pelaporan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Badan Pendapatan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja Badan Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat-rapat;
 - f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian dilingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Badan Pendapatan Daerah;
 - i. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah;

- j. mengontrol pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik Daerah pada Badan Pendapatan Daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemanfaatan, penatausahaan dan pemeliharaan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang administrasi umum dan kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Program yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan pelaporan pelaksanaan perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Badan Pendapatan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan rencana kerja Badan Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - e. memeriksa bahan penyusunan rencana strategis dan bahan penyusunan rencana kerja Badan Pendapatan Daerah berdasarkan pedoman yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja Badan Pendapatan Daerah;

- g. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Badan Pendapatan Daerah berdasarkan pedoman yang berlaku;
- h. melaksanakan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan Badan Pendapatan Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data dan informasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- j. memeriksa bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Badan Pendapatan Daerah;
- k. memeriksa bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Badan Pendapatan Daerah;
- l. memeriksa bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan Pendapatan Daerah;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Badan Pendapatan Daerah;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perencanaan program;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan pada Badan Pendapatan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Badan Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana keuangan Badan Pendapatan Daerah berdasarkan pedoman yang berlaku;
- f. memeriksa penerimaan dan pengeluaran kas pada rekening Badan Pendapatan Daerah;
- g. memeriksa laporan pertanggungjawaban belanja Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. memeriksa dan memberi petunjuk pelaksanaan administrasi keuangan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Badan Pendapatan Daerah secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan laporan pajak dan laporan kekayaan tahunan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengelolaan keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah

Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan

mengatur serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data, serta pengelolaan sistem informasi pendapatan Daerah.

- (3) Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data, serta pengelolaan sistem informasi pendapatan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data, serta pengelolaan sistem informasi pendapatan Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data, serta pengelolaan sistem informasi pendapatan Daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data, serta pengelolaan sistem informasi pendapatan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan program Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Badan Pendapatan Daerah;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah;
 - e. memberi petunjuk perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. memberi petunjuk perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak dan retribusi;
 - g. menyetujui analisis regulasi pendapatan Daerah;

- h. menyetia penyusunan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak dan retribusi;
- i. memberi petunjuk perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak dan retribusi;
- j. memberi petunjuk perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak dan retribusi kepada masyarakat;
- k. merencanakan operasional koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam penyelenggaraan perencanaan, pengembangan dan sistem informasi pendapatan Daerah;
- l. memberi petunjuk pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
- m. menyetia penyusunan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi yang berbasis teknologi informasi;
- n. memberi petunjuk perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi pajak;
- o. menyetia penyusunan standarisasi kebijakan operasional prosedur pengelolaan sistem informasi pajak dan retribusi;
- p. memberi petunjuk perumusan kebijakan tentang sistem informasi pelayanan pajak dan retribusi;
- q. menyetia pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pajak dan retribusi;
- r. mengatur sistem informasi pajak dan retribusi baik internal maupun eksternal;
- s. mengatur pemeliharaan basis data pajak dan retribusi;
- t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data, serta pengelolaan sistem informasi pendapatan Daerah; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah yang berkedudukan dibawah dan

- bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah.
- (2) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah berdasarkan rencana kerja Badan Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - g. memeriksa analisis regulasi pendapatan Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak dan retribusi;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak dan retribusi;
 - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak dan retribusi kepada masyarakat;
 - k. merencanakan kegiatan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah;
 - l. membimbing pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
 - m. merencanakan penerimaan dana transfer dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah pemungut retribusi Daerah dalam rangka perencanaan pendapatan Daerah;
 - o. menyiapkan bahan perumusan naskah rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati tentang pendapatan Daerah;

- p. melaksanakan rekonsiliasi internal dan eksternal;
- q. mengikuti *lifting* bagi hasil sumber daya alam (SDA);
- r. melaksanakan koordinasi penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah dari pemerintah pusat dan provinsi;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan sistem informasi pendapatan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah berdasarkan rencana kerja Badan Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah;
- e. melaksanakan penyusunan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi yang berbasis teknologi informasi;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi pajak;
- g. melaksanakan penyusunan standarisasi kebijakan operasional prosedur pengelolaan sistem informasi pajak dan retribusi;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang sistem informasi pelayanan pajak dan retribusi;
- i. mengontrol pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pajak dan retribusi;
- j. mengontrol sistem informasi pajak dan retribusi baik internal maupun eksternal;
- k. merancang, membangun, mengembangkan dan mengoperasikan infrastruktur teknologi informasi pendapatan Daerah;
- l. menginventarisasi pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi terkait pendapatan Daerah;
- m. merancang pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pengoperasian sistem aplikasi informasi pelayanan pemungutan pajak Daerah;
- n. melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan lintas bidang pada Badan Pendapatan Daerah;
- o. melaksanakan pengamanan dan kesinambungan terhadap data elektronik yang dimanfaatkan lintas bidang pada Badan Pendapatan Daerah;
- p. memberi petunjuk analisa dan pengembangan teknologi informasi pendapatan Daerah;
- q. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelayanan pemungutan pajak Daerah yang berkaitan dengan teknologi informasi pajak Daerah;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengelolaan sistem informasi pendapatan Daerah; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi serta

kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bidang Data

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Data yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah.
- (2) Sub Bidang Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pendapatan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Data mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Data berdasarkan rencana kerja Badan Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Data berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah;
 - e. mengontrol pemeliharaan basis data pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - f. membimbing pengolahan data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pendapatan Daerah;
 - g. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan retribusi dengan Perangkat Daerah pemungut;
 - h. memeriksa penatausahaan, perencanaan, pengendalian, penyimpanan dan pengamanan serta akurasi basis data/informasi pelayanan pemungutan pajak dan retribusi;
 - i. membimbing pengolahan, penyajian, dan pendistribusian data dan informasi pelayanan, kinerja dan penerimaan pajak;
 - j. mengontrol pengelolaan informasi, dokumentasi, dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui *website* Badan Pendapatan Daerah;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Data sebagai bahan pertanggungjawaban;

- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data pendapatan Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah Non PBB-P2 dan Non BPHTB

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah Non PBB-P2 dan Non BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah Non PBB-P2 dan Non BPHTB yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah Non PBB-P2 dan Non BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan tugas dukungan teknis, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pembinaan teknis dibidang pengelolaan pajak non PBB-P2 dan Non BPHTB dan pengelolaan retribusi.
- (3) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah Non PBB-P2 dan Non BPHTB dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang pengelolaan pajak non PBB-P2 dan Non BPHTB dan pengelolaan retribusi;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan pajak non PBB-P2 dan Non BPHTB dan pengelolaan retribusi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan pajak non PBB-P2 dan Non BPHTB dan pengelolaan retribusi;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan pajak Non PBB-P2 dan Non BPHTB dan pengelolaan retribusi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah Non PBB-P2 dan Non BPHTB mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan program Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah Non PBB-P2 dan Non BPHTB sebagai pedoman pelaksanaan tugas

dengan mengacu kepada rencana kerja Badan Pendapatan Daerah;

- b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah Non PBB-P2 dan Non BPHTB berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. memberi petunjuk penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah Non PBB-P2 dan Non BPHTB guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah;
- e. menyelia pelayanan pendaftaran dan pemungutan retribusi dan pajak Non PBB-P2 dan Non BPHTB;
- f. memberi petunjuk pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendataan dan penilaian retribusi dan pajak Non PBB-P2 dan Non BPHTB;
- g. melaksanakan koordinasi pemungutan retribusi dan pajak Non PBB-P2 dan Non BPHTB;
- h. melaksanakan koordinasi penagihan pajak Non PBB-P2 dan Non BPHTB;
- i. memberi petunjuk penyusunan laporan realisasi penerimaan retribusi dan pajak Non PBB-P2 dan Non BPHTB;
- j. memberi petunjuk pelaporan retribusi dan pajak Non PBB-P2 dan Non BPHTB;
- k. mengatur sosialisasi dan konsultasi kebijakan retribusi dan pajak Non PBB-P2 dan Non BPHTB;
- l. menyelia perumusan kebijakan dibidang retribusi dan pajak Non PBB-P2 dan Non BPHTB;
- m. menyelia analisa penerimaan dan meneliti Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Non PBB-P2 dan Non BPHTB;
- n. menyelia penetapan nilai pajak Non PBB-P2 dan Non BPHTB;
- o. memberi petunjuk penerbitan Surat Tagihan Pajak Non PBB-P2 dan Non BPHTB yang telah melampaui batas akhir pembayaran;
- p. memberi petunjuk penerbitan Surat Peringatan dan Teguran Pajak Daerah Non PBB-P2 dan Non BPHTB;
- q. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan penagihan pajak Non PBB-P2 dan Non BPHTB;
- r. merencanakan operasional pelayanan dan penagihan serta penerbitan Surat Tagihan Pajak Non PBB-P2 dan Non BPHTB yang telah melampaui batas akhir pembayaran;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah Non PBB-P2 dan Non BPHTB sebagai bahan pertanggungjawaban;

- t. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengelolaan pajak Non PBB-P2 dan Non BPHTB dan pengelolaan retribusi; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Sub Bidang Pajak *Self Assessment* Non BPHTB
Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pajak *Self Assessment* Non BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pajak *Self Assessment* Non BPHTB yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah Non PBB-P2 dan Non BPHTB.
- (2) Sub Bidang Pajak *Self Assessment* Non BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan pajak *self assessment* Non BPHTB.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Pajak *Self Assessment* Non BPHTB mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pajak *Self Assessment* Non BPHTB berdasarkan rencana kerja Badan Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pajak *Self Assessment* Non BPHTB berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah;
 - e. merencanakan kegiatan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak *self assessment* Non BPHTB;
 - f. mengontrol pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendataan dan penilaian pajak *self assessment* Non BPHTB;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pemungutan pajak *self assessment* Non BPHTB;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi penagihan pajak *self assessment* Non BPHTB;

- i. melaksanakan penyusunan laporan realisasi penerimaan pajak *self assessment* Non BPHTB;
- j. melaksanakan pelaporan pajak *self assessment* Non BPHTB;
- k. merencanakan kegiatan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak *self assessment* Non BPHTB;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pajak *self assessment* Non BPHTB;
- m. melaksanakan analisa penerimaan dan meneliti Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) *self assessment* Non BPHTB;
- n. memeriksa penetapan nilai pajak *self assessment* Non BPHTB;
- o. memeriksa penerbitan Surat Tagihan Pajak *self assessment* Non BPHTB yang telah melampaui batas akhir pembayaran;
- p. memeriksa penerbitan Surat Peringatan dan Teguran Pajak *self assessment* Non BPHTB;
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan penagihan pajak *self assessment* Non BPHTB;
- r. merencanakan kegiatan pelayanan dan penagihan serta penerbitan Surat Tagihan Pajak *self assessment* Non BPHTB yang telah melampaui batas akhir pembayaran;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pajak *Self Assessment* Non BPHTB sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah Non PBB-P2 dan Non BPHTB sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengelolaan pajak *self assessment* Non BPHTB; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah Non PBB-P2 dan Non BPHTB sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pajak *Official Assessment* Non PBB-P2

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pajak *Official Assessment* Non PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pajak *Official Assessment* Non PBB-P2 yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah Non PBB-P2 dan Non BPHTB.
- (2) Sub Bidang Pajak *Official Assessment* Non PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan,

evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan pajak *official assessment* Non PBB-P2.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Pajak *Official Assessment* Non PBB-P2 mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pajak *Official Assessment* Non PBB-P2 berdasarkan rencana kerja Badan Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pajak *Official Assessment* Non PBB-P2 berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah;
 - e. merencanakan kegiatan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak *official assessment* Non PBB-P2;
 - f. mengontrol pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendataan dan penilaian pajak *official assessment* Non PBB-P2;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pemungutan pajak *official assessment* Non PBB-P2;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi penagihan pajak *official assessment* Non PBB-P2;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan realisasi penerimaan pajak *official assessment* Non PBB-P2;
 - j. melaksanakan pelaporan pajak *official assessment* Non PBB-P2;
 - k. merencanakan kegiatan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak *official assessment* Non PBB-P2;
 - l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pajak *official assessment* Non PBB-P2;
 - m. melaksanakan analisa penerimaan dan meneliti Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) *official assessment* Non PBB-P2;
 - n. memeriksa penetapan nilai pajak *official assessment* Non PBB-P2;
 - o. memeriksa penerbitan Surat Tagihan Pajak *official assessment* Non PBB-P2 yang telah melampaui batas akhir pembayaran;
 - p. memeriksa penerbitan Surat Peringatan dan Teguran Pajak *official assessment* Non PBB-P2;
 - q. membuat laporan hasil pelaksanaan penagihan pajak *official assessment* Non PBB-P2;
 - r. merencanakan kegiatan pelayanan dan penagihan serta penerbitan Surat Tagihan Pajak *official assessment* Non PBB-P2 yang telah melampaui batas akhir pembayaran;

- s. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pajak *Official Assessment* Non PBB-P2 sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah Non PBB-P2 dan Non BPHTB sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengelolaan pajak *official assessment* Non PBB-P2; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah Non PBB-P2 dan Non BPHTB sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bidang Retribusi Daerah

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Retribusi Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah Non PBB-P2 dan Non BPHTB.
- (2) Sub Bidang Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan retribusi Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Retribusi Daerah mempunyai rincian:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Retribusi Daerah berdasarkan rencana kerja Badan Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Retribusi Daerah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah;
 - e. merencanakan kegiatan pelayanan pendaftaran dan pemungutan retribusi;
 - f. mengontrol pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendataan dan pemungutan retribusi;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pemungutan retribusi;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan realisasi penerimaan retribusi;

- i. melaksanakan pelaporan retribusi;
- j. merencanakan kegiatan sosialisasi dan konsultasi kebijakan retribusi;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang retribusi;
- l. melaksanakan analisa penerimaan dan meneliti Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
- m. mengontrol pendistribusian Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
- n. memeriksa penerbitan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah;
- o. membuat laporan hasil pendaftaran, penetapan, pendataan dan pemungutan retribusi;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Retribusi Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah Non PBB-P2 dan Non BPHTB sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengelolaan retribusi Daerah; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah Non PBB-P2 dan Non BPHTB sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan tugas dukungan teknis, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pembinaan teknis dibidang pelayanan, pendataan, penetapan dan penagihan PBB-P2 dan BPHTB.
- (3) Bidang Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang pelayanan, pendataan, penetapan dan penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan, pendataan, penetapan dan penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan, pendataan, penetapan dan penagihan PBB-P2 dan BPHTB;

- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan, pendataan, penetapan dan penagihan PBB-P2 dan BPHTB; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan program Bidang Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Badan Pendapatan Daerah;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah;
 - e. menyelia pelayanan pendaftaran dan pemungutan PBB-P2 dan BPHTB;
 - f. memberi petunjuk pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendataan dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB;
 - g. melaksanakan koordinasi pemungutan PBB-P2 dan BPHTB;
 - h. melaksanakan koordinasi penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - i. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
 - j. memberi petunjuk penyusunan laporan realisasi PBB-P2 dan BPHTB;
 - k. memberi petunjuk pelaporan PBB-P2 dan BPHTB;
 - l. mengatur sosialisasi dan konsultasi kebijakan PBB-P2 dan BPHTB;
 - m. menyelia perumusan kebijakan dibidang PBB-P2 dan BPHTB;
 - n. menyelia analisa penerimaan dan meneliti Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) PBB-P2 dan BPHTB;
 - o. menyelia penetapan nilai PBB-P2 dan BPHTB;
 - p. memberi petunjuk penerbitan Surat Tagihan PBB-P2 dan BPHTB yang telah melampaui batas akhir pembayaran;
 - q. memberi petunjuk penerbitan Surat Peringatan dan Teguran PBB-P2 dan BPHTB;
 - r. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan penagihan PBB-P2 dan BPHTB;

- s. merencanakan operasional pelayanan dan penagihan serta penerbitan Surat Tagihan PBB-P2 dan BPHTB yang telah melampaui batas akhir pembayaran;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pelayanan, pendataan, penetapan dan penagihan PBB-P2 dan BPHTB; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pelayanan dan Pendataan PBB-P2

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pelayanan dan Pendataan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pendataan PBB-P2 yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pendataan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan dan pendataan PBB-P2.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Pelayanan dan Pendataan PBB-P2 mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pelayanan dan Pendataan PBB-P2 berdasarkan rencana kerja Badan Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pelayanan dan Pendataan PBB-P2 berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah;
 - e. merencanakan kegiatan pelayanan pendaftaran dan pendataan PBB-P2;
 - f. mengontrol pelaksanaan pendaftaran dan pendataan PBB-P2;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pelayanan PBB-P2;

- h. menyiapkan bahan koordinasi pendataan PBB-P2;
- i. melaksanakan penyusunan laporan pendataan terhadap objek pajak PBB-P2;
- j. melaksanakan pelaporan daftar wajib pajak PBB-P2;
- k. merencanakan kegiatan sosialisasi dan konsultasi pelayanan dan pendataan PBB-P2;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pelayanan dan pendataan PBB-P2;
- m. melaksanakan analisa pendataan dan meneliti Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) PBB-P2;
- n. mengontrol pelayanan pendaftaran dan pendataan PBB-P2;
- o. memeriksa penerbitan dan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) PBB-P2;
- p. membuat laporan hasil pelayanan dan pendataan PBB-P2;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelayanan dan Pendataan PBB-P2 sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pelayanan dan pendataan PBB-P2; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penetapan dan Penagihan PBB-P2

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Penetapan dan Penagihan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan PBB-P2 yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB.
- (2) Sub Bidang Penetapan dan Penagihan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penetapan dan penagihan PBB-P2.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Penetapan dan Penagihan PBB-P2 mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Penagihan PBB-P2 berdasarkan rencana kerja Badan Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penetapan dan Penagihan PBB-P2 berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah;
- e. merencanakan kegiatan penetapan dan penagihan PBB-P2;
- f. mengontrol pelaksanaan penetapan dan penagihan PBB-P2;
- g. menyiapkan bahan koordinasi perhitungan dan penetapan PBB-P2;
- h. menyiapkan bahan koordinasi penagihan PBB-P2;
- i. menyiapkan bahan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
- j. melaksanakan penyusunan laporan realisasi PBB-P2;
- k. melaksanakan pelaporan PBB-P2;
- l. merencanakan kegiatan sosialisasi dan konsultasi kebijakan penetapan dan penagihan PBB-P2;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang penetapan dan penagihan PBB-P2;
- n. melaksanakan analisa perhitungan terhadap ketetapan PBB-P2;
- o. memeriksa penetapan nilai PBB-P2;
- p. memeriksa penerbitan Surat Tagihan PBB-P2 yang telah melampaui batas akhir pembayaran;
- q. memeriksa penerbitan Surat Peringatan dan Teguran PBB-P2;
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan penetapan dan penagihan PBB-P2;
- s. merencanakan kegiatan penagihan serta penerbitan Surat Tagihan PBB-P2 yang telah melampaui batas akhir pembayaran;
- t. menyiapkan bahan teguran terhadap wajib PBB-P2 yang tidak melapor sesuai ketentuan;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penetapan dan Penagihan PBB-P2 sebagai bahan pertanggungjawaban;
- v. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang penetapan dan penagihan PBB-P2; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bidang BPHTB

Pasal 21

- (1) Sub Bidang BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang BPHTB yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB.
- (2) Sub Bidang BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan, pendataan, penetapan dan penagihan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang BPHTB mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang BPHTB berdasarkan rencana kerja Badan Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang BPHTB berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah;
 - e. merencanakan kegiatan pelayanan dan pendataan, serta penetapan dan penagihan BPHTB;
 - f. mengontrol pelaksanaan pelayanan, pendaftaran dan pendataan, serta penetapan dan penagihan BPHTB;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pelayanan dan pendataan BPHTB
 - h. melaksanakan penyusunan laporan pendataan terhadap objek pajak BPHTB;
 - i. melaksanakan pelaporan daftar wajib pajak BPHTB;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi perhitungan dan penetapan BPHTB;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi penagihan BPHTB;
 - l. melaksanakan penyusunan laporan realisasi BPHTB;
 - m. melaksanakan pelaporan BPHTB;
 - n. merencanakan kegiatan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pelayanan, pendataan, serta penetapan dan penagihan BPHTB;
 - o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pelayanan, pendataan, serta penetapan dan penagihan BPHTB;
 - p. melaksanakan analisa pendataan dan meneliti Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) BPHTB;

- q. memeriksa penerbitan dan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) BPHTB;
- r. melaksanakan analisa perhitungan terhadap ketetapan BPHTB;
- s. memeriksa penetapan nilai BPHTB;
- t. memeriksa penerbitan Surat Tagihan BPHTB yang telah melampaui batas akhir pembayaran;
- u. memeriksa penerbitan Surat Peringatan dan Teguran BPHTB;
- v. membuat laporan hasil pelaksanaan pelayanan, pendataan, serta penetapan dan penagihan BPHTB;
- w. merencanakan kegiatan penagihan serta penerbitan Surat Tagihan BPHTB yang telah melampaui batas akhir pembayaran;
- x. menyiapkan bahan teguran terhadap wajib BPHTB yang tidak melapor sesuai ketentuan;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang BPHTB sebagai bahan pertanggungjawaban;
- z. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pelayanan, pendataan, serta penetapan dan penagihan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian-Keenam
Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah

Pasal 22

- (1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan tugas dukungan teknis, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pembinaan teknis dibidang pengendalian dan evaluasi terhadap pendapatan Daerah.
- (3) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang pengendalian dan evaluasi terhadap pendapatan Daerah;

- b. pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian dan evaluasi terhadap pendapatan Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian dan evaluasi terhadap pendapatan Daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengendalian dan evaluasi terhadap pendapatan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan program Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Badan Pendapatan Daerah;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah;
 - e. memberi petunjuk perumusan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi pendapatan Daerah;
 - f. memberi petunjuk perumusan kebijakan tentang pengendalian dan evaluasi intensifikasi pajak dan retribusi;
 - g. menyelia pengendalian dan evaluasi operasional prosedur pajak dan retribusi;
 - h. mengatur pelaksanaan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan Daerah;
 - i. menyelia pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pajak dan retribusi;
 - j. menyelia pengendalian dan evaluasi strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak dan retribusi kepada masyarakat;
 - k. menyelia pengendalian dan evaluasi kebijakan pelayanan pajak dan retribusi yang berbasis teknologi informasi;
 - l. merencanakan operasional koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan Daerah;
 - m. menyelia pemeriksaan pajak;
 - n. menyelia pengawasan terhadap pajak dan retribusi;
 - o. memberi petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak dan retribusi;

- p. merencanakan operasional penyuluhan dan sosialisasi terkait pajak dan retribusi;
- q. memberi petunjuk inventarisasi pengaduan masyarakat terhadap pajak dan retribusi;
- r. melaksanakan penanganan terhadap pengaduan masyarakat terkait pajak dan retribusi;
- s. merencanakan operasional penindakan terhadap pungutan yang bersumber dari pajak yang telah melampaui batas waktu yang ditentukan;
- t. merencanakan operasional penindakan terhadap pelanggar pungutan yang bersumber dari pajak;
- u. melaksanakan pengenaan sanksi hukum terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh wajib pajak dalam hal penyitaan dan penyegehan;
- v. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyuluhan, pengaduan, pengawasan dan pemeriksaan serta penindakan terkait pajak dan retribusi;
- w. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban;
- x. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengendalian dan evaluasi terhadap pendapatan Daerah; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bidang Penyuluhan dan Pengaduan

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Penyuluhan dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Penyuluhan dan Pengaduan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.
- (2) Sub Bidang Penyuluhan dan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penyuluhan dan pengaduan pajak Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Penyuluhan dan Pengaduan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penyuluhan dan Pengaduan berdasarkan rencana kerja Badan Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penyuluhan dan Pengaduan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah;
- e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak dan retribusi kepada masyarakat;
- f. merencanakan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi terkait pajak dan retribusi;
- g. melaksanakan inventarisasi pengaduan masyarakat terhadap pajak;
- h. menyiapkan bahan penanganan terhadap pengaduan masyarakat terkait pajak;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rumusan penyuluhan dan pengaduan pajak dan retribusi;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak/ instansi terkait, baik di dalam maupun di luar lingkungan Badan Pendapatan Daerah terkait dengan kegiatan penyuluhan pajak dan retribusi;
- k. mengidentifikasi dan menginventarisasi permasalahan yang timbul berkenaan dengan program penyuluhan pajak dan retribusi;
- l. menyiapkan bahan sosialisasi atau penyuluhan pelaksanaan Peraturan Daerah atau Peraturan Kepala Daerah terkait dengan pajak dan program kerja dibidang pendapatan Daerah;
- m. melaksanakan penerimaan pengaduan keberatan, keringanan dan banding berkenaan dengan pajak;
- n. melaksanakan pemberian layanan restitusi dan kompensasi terhadap adanya permohonan dari wajib pajak;
- o. memeriksa pemrosesan pembetulan, pembatalan, penundaan jatuh tempo, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- p. melakukan peninjauan lapangan atas permohonan keberatan, keringanan dan banding bekerja sama dengan bidang dan seksi terkait;
- q. menyiapkan bahan pertimbangan keputusan menerima atau menolak permohonan keberatan, keringanan dan banding;
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan penyuluhan pajak dan retribusi serta laporan hasil penanganan pengaduan terkait pajak;
- s. meaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyuluhan dan Pengaduan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang penyuluhan dan pengaduan pajak; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.
- (2) Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengawasan dan pemeriksaan terhadap pajak dan retribusi Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan berdasarkan rencana kerja Badan Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan Daerah;
 - f. merencanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pajak dan retribusi;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan pelayanan pajak dan retribusi Daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - h. merencanakan kegiatan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan Daerah;
 - i. melaksanakan pemeriksaan pajak;
 - j. melaksanakan pengawasan terhadap pajak dan retribusi;

- k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak dan retribusi;
- l. menyiapkan bahan perumusan sistem mekanisme pengawasan dan pemeriksaan terhadap pungutan yang bersumber dari pajak dan retribusi;
- m. mengontrol pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pungutan yang bersumber dari pajak dan retribusi;
- n. melaksanakan pengawasan terhadap benda berharga yang sudah diperforasi;
- o. membuat laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan terhadap pajak dan retribusi;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengawasan dan pemeriksaan terhadap pajak dan retribusi; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bidang Penindakan

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Penindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Penindakan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.
- (2) Sub Bidang Penindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penindakan terhadap pelanggaran peraturan terkait pajak Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Penindakan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penindakan berdasarkan rencana kerja Badan Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penindakan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah;
- e. merencanakan kegiatan penindakan terhadap pungutan yang bersumber dari pajak yang telah melampaui batas waktu yang ditentukan;
- f. menyiapkan bahan pengenaan sanksi hukum terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh wajib pajak dalam hal penyitaan dan penyegelan;
- g. menyiapkan bahan perumusan sistem mekanisme penindakan;
- h. merencanakan kegiatan pemanggilan wajib pajak untuk didengar dan diperiksa sebagai wajib pajak yang diduga melakukan pelanggaran Peraturan Daerah tentang pajak;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penindakan terhadap pungutan yang bersumber dari pajak yang telah melampaui batas waktu yang ditentukan;
- j. merencanakan kegiatan penindakan terhadap pelanggar pungutan yang bersumber dari pajak bekerja sama dengan instansi terkait;
- k. membuat laporan pelaksanaan penindakan terhadap pelanggaran peraturan terkait pajak;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penindakan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang penindakan terhadap pelanggaran peraturan terkait pajak; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
UPTD

Pasal 26

- (1) Pada Badan Pendapatan Daerah dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis penunjang dibidang pendapatan Daerah.
- (2) UPTD pada Badan Pendapatan Daerah dibentuk berdasarkan klasifikasi yang ditentukan berdasarkan hasil analisis beban kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, merupakan jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional pada Badan Pendapatan Daerah ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Kepala dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.
- (3) Kepala bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.
- (5) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (7) Kepala bertanggung jawab untuk melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing.

- (8) Kepala bertanggung jawab untuk meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menerapkan standar pelayanan dan melaksanakan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing.
- (9) Kepala bertanggung jawab untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (10) Kepala bertanggung jawab untuk meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

BAB IX KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 29

- (1) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dibantu oleh Jabatan Pelaksana yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kompetensinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Nomenklatur, jenis dan jumlah Jabatan Pelaksana pada Badan Pendapatan Daerah ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan aparatur sipil negara yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang yang memenuhi syarat sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Jabatan

Pasal 30

- (1) Kepala merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau Eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau Eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau Eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan Badan Pendapatan Daerah bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 28); dan
- b. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2017 Nomor 24),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 30 Juni 2021

BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,
pada tanggal, 30 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

TTD

AYONIUS

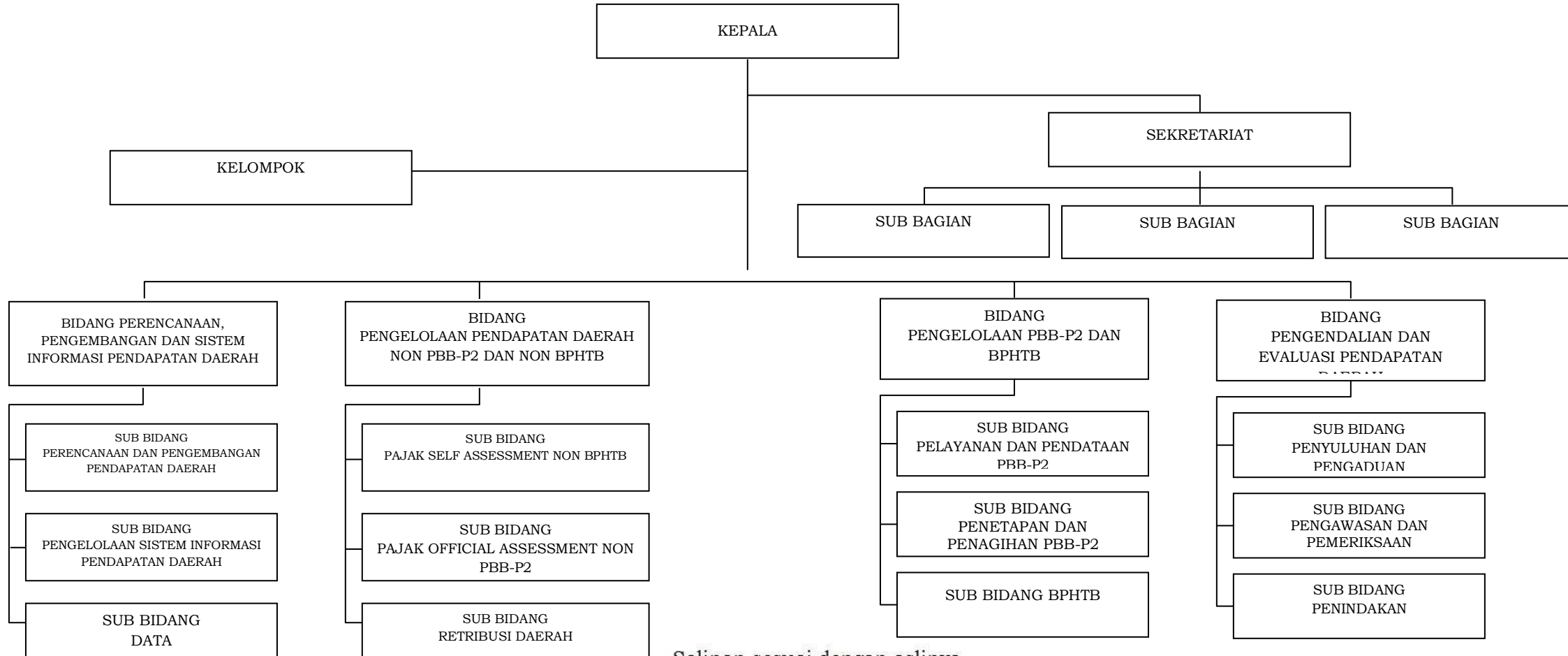
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2021 NOMOR 31.

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
 NOMOR 31 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN PENDAPATAN DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum


ADRIANUS JONI, S.H., M.M.
 NIP. 19790713 200502 1 005

BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN

