



**SALINAN**

BUPATI SINJAI  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI  
NOMOR 74 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI SINJAI,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. bahwa struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;

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. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Struktur Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 125);

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 Sinjai.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah, adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Sinjai.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sinjai.
7. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sinjai.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sinjai.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sinjai.
12. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
14. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat:
    1. Subbagian Program;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan:
    1. Subbidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan;
    2. Subbidang Data dan Informasi; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah:
    1. Subbidang Bagi Hasil Pajak;
    2. Subbidang Penagihan Pajak; dan
    3. Kelompok Jbatan Fungsional.
  - e. Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan:
    1. Subbidang Ekstensifikasi dan Intesifitasi Pendapatan;
    2. Subbidang Potensi Pendapatan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Evaluasi, Pembukuan dan Pelaporan:
    1. Subbidang Evaluasi;
    2. Subbidang Pengendalian Pendapatan Daerah; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Pendapatan Asli Daerah sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
  - b. perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan kegiatan pendapatan yang meliputi perencanaan, pengendalian dan evaluasi, penelitian dan pengembangan sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah, pendataan, penilaian dan penetapan, penagihan, administrasi pembukuan dan pelaporan pajak daerah dan retribusi daerah, serta tugas kesekretariatan;
  - c. pengoordinasian, pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah pengelola Pendapatan Asli Daerah;
  - d. evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah bidang pendapatan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - g. merumuskan kebijakan teknis bidang Pendapatan Asli Daerah sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
  - h. merumuskan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan kegiatan Pendapatan Asli Daerah yang meliputi perencanaan, pengendalian dan evaluasi, penelitian dan pengembangan sumber pendapatan, pendataan, penilaian dan penetapan, penagihan, administrasi pembukuan dan pelaporan pajak daerah dan retribusi daerah, serta tugas kesekretariatan;
  - i. mengoordinasikan, pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah pengelola Pendapatan Asli Daerah;
  - j. mengevaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah bidang pendapatan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administrasi teknis dan administrasi penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian dalam lingkungan Badan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretaris untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
  - h. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaporan;
  - i. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
  - j. mengoordinasikan urusan umum dan kepegawaian; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program dan laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;

- g. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
- h. menyusun rencana kinerja, dokumen perjanjian kinerja Badan;
- i. memfasilitasi penyusunan rencana kinerja, rencana aksi dan laporan kinerja masing-masing jabatan di lingkungan Badan;
- j. menyusun laporan kinerja Badan meliputi laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan laporan kinerja tahunan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengelola administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - g. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang yang diajukan bendahara pengeluaran serta menyiapkan Surat Perintah Membayar;
  - h. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa laporan bulanan Surat Pertanggung Jawaban, dan Tahunan meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan Badan;
  - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta teknis pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, pengelolaan administrasi barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan fasilitasi rancangan produk hukum di lingkungan Badan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



- b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Badan;
- h. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum;
- i. melaksanakan tugas keprotokoleran;
- j. menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor, distribusi, penggunaan serta pemeliharaannya;
- k. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;
- l. menyusun perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Badan;
- m. memfasilitasi pembuatan Sasaran Kerja Pegawai dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara sesuai tugas pokok dan fungsi di lingkup Badan;
- n. menyusun dan menginventarisir barang aset daerah yang dikelola oleh Badan;
- o. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum dan penyajian informasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

#### Pasal 9

- (1) Bidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang meliputi kegiatan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan, penagihan serta pelaporannya.
- (2) Kepala Bidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan program kerja Bidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
  - b. pelaksanaan bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja Bidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
  - c. pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan Bidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.



- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - g. merumuskan program kerja Bidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja Bidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
  - i. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan Bidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### Pasal 10

- (1) Subbidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penetapan dan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan perkotaan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Subbidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - g. melakukan pelayanan penerimaan dan pemeriksaan berkas usulan mutasi, pembatalan ketetapan, penerbitan baru objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan serta pengembalian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang tidak tertagih diakhir tahun pajak;

- h. memfasilitasi pengajuan keberatan dan banding Wajib Pajak sesuai batas kewenangan dan ketentuan perundang-undangan;
- i. mencocokkan Daftar Setoran Harian dengan potongan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang akan disetorkan oleh Koordinator Kolektor, Kolektor dan/atau Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- j. melakukan rekonsoliasi hasil penyetoran Koordinator Kolektor, Kolektor dan/atau Wajib berdasarkan Daftar Setoran Harian dan/atau potongan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang dengan Subbidang Data dan Informasi;
- k. menginventarisir permasalahan objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan berdasarkan laporan dari Koordinator Kolektor, Kolektor dan/atau Wajib;
- l. memberikan bimbingan teknis kepada Koordinator Kolektor, Kolektor dan/atau Wajib tentang mekanisme dan sistem penyetoran, mutasi dan keberatan atas pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- m. melakukan pembinaan, pengawasan dan bimbingan teknis pada Koordinator Kolektor, Kolektor dan/atau Wajib Pajak;
- n. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### Pasal 11

- (1) Subbidang Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penetapan dan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan perkotaan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Subbidang Data dan Informasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbidang Data dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Data dan Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - g. mengerjakan usulan mutasi, pembatalan ketetapan, penerbitan baru Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan berdasarkan yang diterima dari Subbidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
  - h. melakukan pemeliharaan dan pemutakhiran basis data Sistem Informasi Manajemen Objek Pajak;
  - i. melakukan pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang secara massal;
  - j. menerbitkan Surat Tagih Pajak Daerah, Surat Tagih Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Tagih Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Teguran, dan Surat Paksa Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

- k. mendistribusikan Surat Pemberitahuan Pajak Teutang, Surat Tagih Pajak Daerah, Surat Tagih Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Tagih Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Teguran, dan Surat Paksa Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- l. menginventarisir dan menyusun daftar tunggakan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang tidak tertagih diakhir tahun pajak;
- m. menyusun daftar usulan penghapusan piutang dan Cadangan penghapusan piutang diakhir tahun pajak;
- n. menyusun draft Keputusan Bupati tentang penghapusan piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang kadaluarsa penagihan;
- o. melakukan monitoring terhadap kegiatan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan oleh kolektor;
- p. melakukan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- q. melakukan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Subbidang Data dan Informasi; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat  
Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan Pajak Daerah yang meliputi kegiatan pendataan, penilaian dan penetapan, penagihan serta pelaporannya.
- (2) Kepala Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan program kerja Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah;
  - b. pelaksanaan bimbingan teknis dan koordinasi dalam pelaksanaan program kerja Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah;
  - c. pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;



- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- g. merumuskan program kerja Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan koordinasi dalam pelaksanaan program kerja Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah;
- i. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

### Pasal 13

- (1) Subbidang Bagi Hasil Pajak dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Subbidang Bagi Hasil Pajak.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbidang Bagi Hasil Pajak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Bagi Hasil Pajak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - g. menyusun rencana penerimaan bagi hasil Pajak;
  - h. melakukan pendataan potensi pajak pusat dan pajak provinsi yang dibagihasilkan kepada Kabupaten;
  - i. melakukan kerjasama dengan instansi/unit kerja yang berkaitan dengan pengelolaan sumberdaya alam, dalam upaya meningkatkan penerimaan bagi hasil bukan pajak;
  - j. melakukan konsultasi dengan pemerintah provinsi dalam upaya peningkatan penerimaan bagi hasil dari pemerintah provinsi;
  - k. menyusun rencana penerimaan bagi hasil setiap tahun sebagai bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - l. melakukan pencatatan penerimaan bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak sebagai bahan laporan;
  - m. melakukan evaluasi dan menyusun laporan hasil kegiatan Subbidang Bagi Hasil Pajak; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.



#### Pasal 14

- (1) Subbidang Penagihan Pajak dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Subbidang Data dan Informasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbidang Penagihan Pajak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Penagihan Pajak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - g. mendistribusikan Surat Setoran Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Tagih Pajak Daerah, Surat Tagih Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Tagih Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan serta Surat Teguran Pajak Daerah kepada kolektor;
  - h. menginventarisir dan menyusun daftar tunggakan Pajak Daerah yang tidak tertagih di akhir tahun pajak;
  - i. menyusun daftar usulan penghapusan piutang dan cadangan penghapusan piutang di akhir tahun pajak;
  - j. menyusun draft Keputusan Bupati tentang penghapusan piutang Pajak Daerah yang kadaluarsa penagihan;
  - k. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kolektor pajak daerah;
  - l. menyusun dan melakukan penyuluhan tentang pajak daerah;
  - m. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan penagihan dan penyetoran termasuk tunggakan Wajib Pajak serta pemberian sanksi sesuai ketentuan berlaku;
  - n. melakukan penatausahaan penerimaan pajak daerah;
  - o. melakukan evaluasi dan menyusun laporan hasil kegiatan Subbidang Penagihan Pajak; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan

#### Pasal 15

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam merencanakan operasional, mengendalikan, mengoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan.
- (2) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan program kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan;
  - b. pelaksanaan bimbingan teknis dan koordinasi dalam pelaksanaan program kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan;

- c. pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - g. merumuskan program kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis dan koordinasi dalam pelaksanaan program kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan;
  - i. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### Pasal 16

- (1) Subbidang Ekstensifikasi dan Intensifikasi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Penelitian dan Pengembangan Pendapatan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Subbidang Ekstensifikasi dan Intensifikasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbidang Ekstensifikasi dan Intensifikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Ekstensifikasi dan Intensifikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - g. menyusun besarnya rencana pendapatan daerah setiap tahun anggaran;

- h. melakukan pembinaan teknis operasional pelaksanaan tata kerja dan tata hubungan kerja dalam mengelola dan merumuskan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber pendapatan daerah dengan Perangkat Daerah/unit kerja pengelola pendapatan daerah;
- i. melakukan kerjasama dengan Perangkat Daerah/unit kerja pengelola dalam rangka pengembangan dan peningkatan sumber pendapatan daerah secara optimal;
- j. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah lain di Pemerintah Kabupaten jika berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- k. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### Pasal 17

- (1) Subbidang Potensi Pendapatan dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Penelitian dan Pengembangan Pendapatan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Subbidang Potensi Pendapatan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbidang Potensi Pendapatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Potensi Pendapatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - g. melakukan penyusunan data potensi pajak daerah dan retribusi serta pendapatan daerah lainnya sebagai dasar perencanaan penerimaan pendapatan daerah;
  - h. melakukan pemutakhiran basis data pajak daerah dan retribusi daerah secara berkala dalam rangka penyusunan potensi pendapatan;
  - i. melakukan uji petik terhadap pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - j. menyusun data potensi objek pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
  - k. melakukan kerjasama dengan akademisi dalam rangka pengkajian dan pengembangan potensi pendapatan daerah;
  - l. melakukan perhitungan secara berkala potensi pendapatan daerah dan retribusi daerah;
  - m. melakukan evaluasi dan pelaporan Subbidang Potensi Pendapatan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.



Bagian Keenam  
Bidang Evaluasi, Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 18

- (1) Bidang Evaluasi, Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Badan dalam merencanakan operasional, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan Bidang Evaluasi, Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Kepala Bidang Evaluasi, Pembukuan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan program kerja Bidang Evaluasi Pembukuan dan Pelaporan;
  - b. pelaksanaan bimbingan teknis dan koordinasi dalam pelaksanaan program kerja Bidang Evaluasi Pembukuan dan Pelaporan;
  - c. pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan Bidang Evaluasi Pembukuan dan Pelaporan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Evaluasi Pembukuan dan Pelaporan sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Evaluasi, Pembukuan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Evaluasi, Pembukuan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - g. merumuskan program kerja Bidang Evaluasi Pembukuan dan Pelaporan;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis dan koordinasi dalam pelaksanaan program kerja Bidang Evaluasi Pembukuan dan Pelaporan;
  - i. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan Bidang Evaluasi Pembukuan dan Pelaporan;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Evaluasi Pembukuan dan Pelaporan sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 19

- (1) Subbidang Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Evaluasi, Pembukuan dan Pelaporan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Subbidang Evaluasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbidang Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



- b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- g. melaksanakan bimbingan teknis kepada Perangkat Daerah pengelola pajak daerah dan retribusi daerah di bawah rata-rata realisasi seharusnya pada bulan berjalan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan permasalahannya;
- i. melakukan rapat evaluasi secara berkala dengan seluruh Perangkat Daerah/Instansi/Unit Kerja pengelola pendapatan daerah;
- j. melakukan evaluasi dan menyusun laporan Subbidang Evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### Pasal 20

- (1) Subbidang Pengendalian Pendapatan dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Evaluasi, Pembukuan dan Pelaporan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Subbidang Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbidang Pengendalian Pendapatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengendalian Pendapatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - g. melakukan kerjasama dengan Perangkat Daerah dan/atau Unit Pengelola Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam hal pengendalian serta pelaksanaan penertiban pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - h. melakukan bimbingan teknis kepada Perangkat Daerah dan/Unit Pengelola Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - i. melakukan pengkajian dan pengidentifikasian permasalahan-permasalahan yang terkait dengan pengelolaan pendapatan asli daerah serta solusi pemecahannya;
  - j. melakukan penyelesaian terhadap setiap masalah yang dihadapi oleh Perangkat Daerah/unit pengelola Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - k. melakukan sosialisasi kepada wajib pajak dan wajib retribusi berkaitan dengan pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - l. melakukan kerjasama dengan Perangkat Daerah/instansi/unit kerja lain yang terkait dalam pelaksanaan penertiban pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

- m. melakukan pembinaan pelaksanaan pengawasan dan penertiban;
- n. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 21

Pada Badan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 23

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dapat membentuk koordinator.

### Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.

- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator atau koordinator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB VI TATA KERJA

### Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

#### Pasal 25

- (1) Kepala badan melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Pejabat Fungsional mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

### Bagian Kedua Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

#### Pasal 26

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis.

- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Badan Pendapatan Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 681), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Badan Pendapatan Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 681), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sinjai  
pada tanggal 28 Desember 2021

**BUPATI SINJAI,**

ttd

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

Diundangkan di Sinjai  
pada tanggal 28 Desember 2021

**SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI,**

ttd

AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2021 NOMOR 74

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

**KEPAJAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINJAI,**

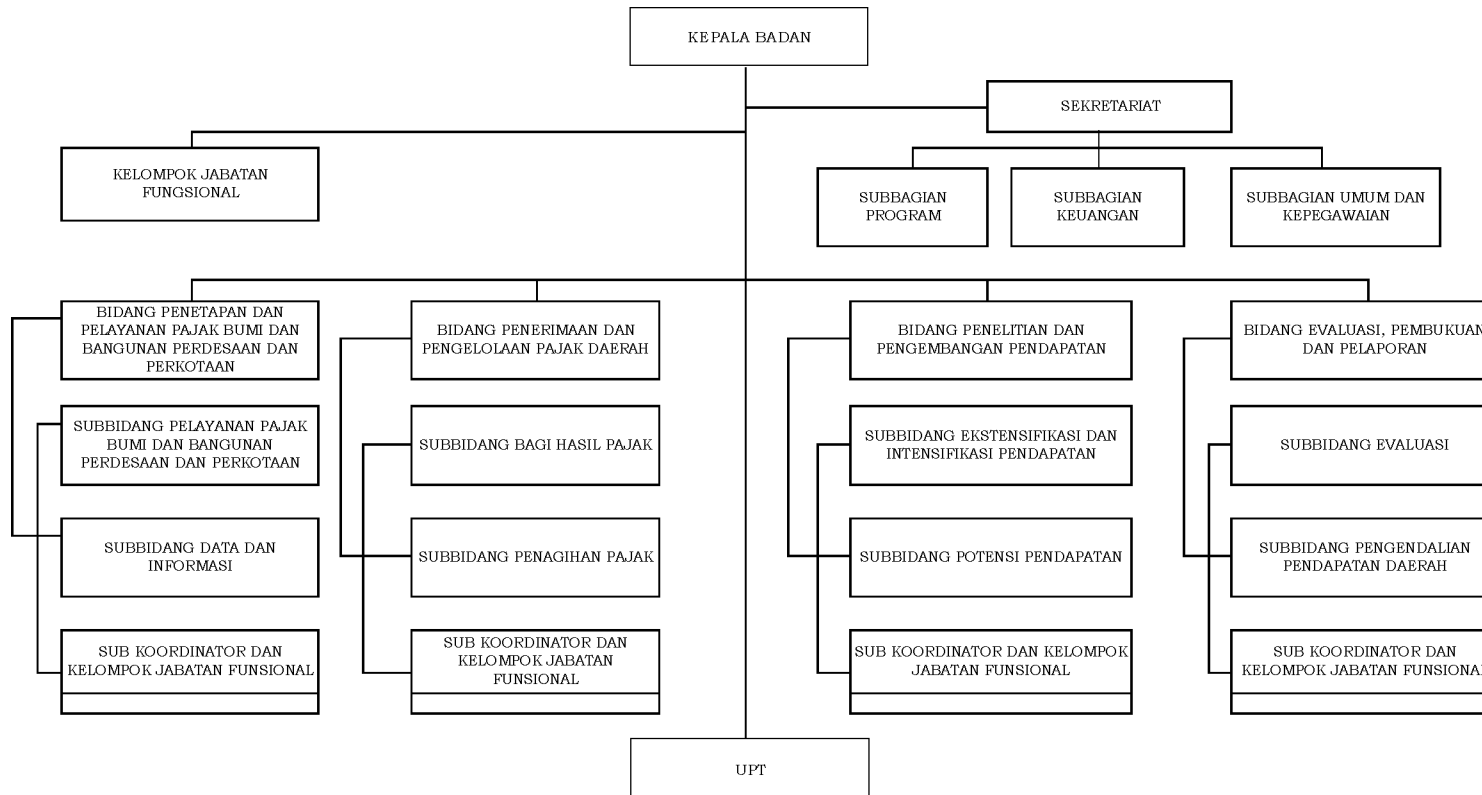


Andi Seto Gadhista Asapa, SH, MH  
Pangkat : Penata Tk.I/III.d



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SINJAI  
NOMOR 74 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



**BUPATI SINJAI,**

ttd

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
**KEPADA BAGIAN HUKUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINJAI,**



Andi Seto Gadhista Asapa, SH, MH  
Pangkat : Penata Tk.I/III.d