



SALINAN

**BUPATI MURUNG RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 44 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN MURUNG RAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MURUNG RAYA,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Murung Raya saat ini masih diatur menjadi satu kesatuan dengan Perangkat Daerah lainnya dalam Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan masih belum mengatur secara khusus tentang uraian tugas dan fungsi Eselon II, III, IV serta uraian tentang kelompok Jabatan Fungsional;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;
- 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 Kabupaten Murung Raya;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002, tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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 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 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Murung Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah 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 Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya.
6. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Murung Raya.
7. Kepala Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Murung Raya.
8. Sekretaris Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Murung Raya.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas.
10. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB II
KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahi :
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pajak dan Retribusi Daerah, membawahi :
 1. Subbidang Penagihan dan Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 2. Subbidang Penetapan Pajak, Retribusi/ Legalitas Surat; dan
 3. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak dan Retribusi Daerah.
 - d. Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah, membawahi :
 1. Subbidang Informasi Pendapatan Asli Daerah;
 2. Subbidang Pengelolaan Data Pajak dan Retribusi; dan
 3. Subbidang Kajian dan Pengembangan.
 - e. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), membawahi:
 1. Subbidang Pengolahan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 2. Subbidang Penagihan dan Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB); dan
 3. Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
 - f. Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Keberatan/ Banding, membawahi:
 1. Subbidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Yang Sah;
 2. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
 3. Subbidang Pelayanan Keberatan/ Banding.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (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 III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan melaksanakan tugas urusan pemerintahan daerah di bidang Pendapatan Daerah berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rumusan program kerja dan kebijakan teknis dibidang perpajakan daerah, retribusi daerah, Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan (PBB-P2), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan penerimaan lain-lain pendapatan yang sah;
 - b. Penyelenggaraan pengkajian dan analisa ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang perpajakan daerah, retribusi daerah, Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan (PBB-P2), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan penerimaan lain-lain pendapatan yang sah;
 - c. Penyelenggaraan koordinasi dalam rangka optimalisasi penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan (PBB-P2), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan penerimaan lain-lain pendapatan yang sah serta dana perimbangan;
 - d. Pengelolaan administrasi perpajakan, Retribusi, Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan (PBB-P2), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), dan Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang sah;
 - e. Penganalisa pertimbangan untuk penyelesaian keberatan wajib pajak;
 - f. Pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan monitoring dibidang perpajakan daerah, retribusi daerah, Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan (PBB-P2), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), dan penerimaan lain-lain pendapatan yang sah;
 - g. Pelaksanaan pembinaan dan evaluasi kinerja bawahan; dan
 - h. Pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan, dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Subbidang, Subbagian, Jabatan Fungsional dan UPTD.

Bagian Kedua
Sekretaris Badan

Pasal 5

- (1) Sekretaris Badan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkup Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program kerja dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pelaksanaan koordinasi, memberi petunjuk, dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian pada Sekretariat sesuai tugas masing-masing;
 - c. Pengoordinir penyelenggaraan administrasi kepegawaian, meliputi kenaikan pangkat, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Nominatif dan Formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Diklat Pegawai Negeri Sipil (PNS), Surat Izin, Cuti, Sakit, serta menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - d. Pengoordinir penyelenggaraan administrasi keuangan, perencanaan anggaran pertanggungjawaban keuangan inventarisasi aset, perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta menyusun Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
 - e. Pengoordinir Bidang dalam menyusun Rencana Kerja, Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Penetapan Kinerja, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. Pelaksanaan proses usulan pengangkatan Bendahara, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pengurus Barang;
 - g. Pengoordinir penyelenggaraan urusan surat menyurat, rumah tangga, Humas Protokol dan urusan lainnya;
 - h. Pengoordinir penyusunan laporan berkala dan para Kepala Bidang;
 - i. Pelaporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan kepada pimpinan sebagai bahan masukan; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan dibantu oleh 3 (Tiga) Subbagian sebagai berikut :
- a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Subbagian Keuangan dan Aset.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program kegiatan, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing bidang pada Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Badan Pendapatan Daerah;

- b. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
- c. Mengumpulkan bahan Laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- d. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Badan;
- e. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Badan.
- f. Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Penetapan Kinerja; dan
- g. Menyiapkan bahan laporan Realisasi fisik dengan keuangan bulanan, triwulan, Semesteran Tahunan dan laporan lainnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan memantau urusan tata warkat, kepegawaian, kemas dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan atau data untuk menyusun dan menyempurnakan ketentuan dan standar penyelenggaraan penyusunan rencana program, administrasi surat menyurat, arsip dan kehumasan, rumah tangga, perlengkapan, verifikasi dan pelaporan kepegawaian, keuangan, perjalanan dinas, keperpustakaan, dan produk hukum;
 - b. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), menyusun Daftar Urut Kependudukan (DUK), memproses Kenaikan Gaji Berkala, Surat Cuti, Surat Izin, Surat Keterangan Sakit, menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir Pegawai;
 - c. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana penerimaan anggaran belanja kantor;
 - d. Mengatur memelihara menjaga kebersihan kantor ketertiban dan keamanan kantor;
 - e. Melaksanakan dan menyusun agenda program, dan kegiatan Umum dan Kepegawaian;
 - f. Melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengadministrasian keuangan dan aset pada Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun Rencana Kerja administrasi keuangan dan Aset Badan;
 - b. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil lingkup Badan;
 - c. Peneliti Kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. Meneliti dan memverifikasi setiap pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
 - e. Menyiapkan SPM dan Menyusun Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
 - f. Menyenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan Pendaftaran, Pendataan, Penetapan, Penagihan Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pajak dan Retribusi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun program kerja dan kegiatan Bidang Pajak dan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbidang di Bidang Pajak dan Retribusi Daerah sesuai tugas masing-masing;
 - c. Memberi petunjuk kepada para Kepala Subbidang di Bidang Pajak dan Retribusi Daerah tertulis maupun lisan;
 - d. Mengkoordinir pelaksanaan pendaftaran, pendataan, penetapan penagihan dan Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah.
 - e. Mengkoordinir pelayanan informasi dan menyajikan data Pajak dan Retribusi Daerah;
 - f. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap subjek dan objek Pajak dan Retribusi Daerah;

- h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pajak dan Retribusi Daerah berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pajak dan Retribusi Daerah secara berkala kepada pimpinan; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pajak dan Retribusi Daerah, dibantu oleh 3 (Tiga) Subbidang sebagai berikut :
- a. Subbidang Penagihan dan Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - b. Subbidang Penetapan Pajak, Retribusi/ Legalitas Surat; dan
 - c. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak dan Retribusi Daerah.

Paragraf 1
Subbidang Penagihan dan Penerimaan Pajak
dan Retribusi Daerah

Pasal 10

- (1) Subbidang Penagihan dan Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas Memeriksa, meneliti Penagihan dan Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penagihan dan Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja dan kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mempersiapkan administrasi pembukuan, pembuatan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak dan retribusi daerah secara periodik;
 - c. Memeriksa dan meneliti semua ketentuan pajak dan retribusi daerah yang sudah disetor maupun yang belum untuk dilakukan penagihan kepada wajib pajak dan retribusi daerah;
 - d. Memberikan surat peringatan, teguran, dan lain-lain kepada wajib pajak dan retribusi yang sudah melampaui batas waktu jatuh tempo pembayaran (tunggakan);
 - e. Melakukan pengelolaan penagihan dan penerimaan pajak dan retribusi daerah dan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
 - f. Membuat surat tugas penagihan serta jadwal penagihan di lapangan;
 - g. Memeriksa, mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Subbidang Penetapan Pajak,
Retribusi/Legalitas Surat

Pasal 11

- (1) Subbidang Penetapan Pajak, Retribusi/Legalitas Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas menetapkan besarnya Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penetapan Pajak, Retribusi/Legalitas Surat melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja dan kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan perhitungan dan penetapan besarnya pajak daerah terutang dengan menerbitkan Surat ketetapan berupa Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - c. Melakukan perhitungan dan penetapan besarnya Retribusi Daerah terutang dengan menerbitkan Surat Ketetapan berupa Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKRDKB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKRDKBT), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil (SKRDN), dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB);
 - d. Memverifikasi pembayaran pajak dan retribusi yang dilakukan oleh Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - e. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan perhitungan dan penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - f. Membuat laporan jumlah persediaan sarana pungutan pajak dan retribusi daerah secara berkala;
 - g. Melakukan pengendalian dan analisa kebutuhan sarana pungutan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - h. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3
Subbidang Pendaftaran dan
Pendataan Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 12

- (1) Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak Retribusi Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak dan Retribusi Daerah melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja dan kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan pendaftaran dan pendataan subjek dan objek Pajak dan Retribusi Daerah yang berpotensi menjadi Pendapatan Daerah;
- c. Membuat surat teguran kepada Wajib Pajak yang belum menyampaikan SPTPD;
- d. Membuat surat teguran kepada Wajib Retribusi yang belum menyampaikan SPTRD;
- e. Menghimpun dan mendokumentasikan data hasil pendaftaran dan pendataan yang telah dilakukan;
- f. Melakukan Pengukuhan Wajib Pajak Daerah, Wajib Retribusi Daerah dan memberikan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
- g. Memeriksa kelengkapan formulir dan sarana pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah;
- h. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pengkajian dan
Pengembangan Pendapatan Asli Daerah

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas melakukan pengkajian dan pengembangan potensi Pendapatan Asli Daerah, mengelola sistem informasi teknologi pendapatan daerah dan menyusun peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan kegiatan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. pengoordinasian mendistribusikan tugas kepada kepala seksi di Bidang Pengkajian dan pengembangan Pendapatan Asli Daerah;
 - c. pemberi petunjuk kepada kepala seksi di bidang bidang Pengkajian dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah baik tertulis maupun lisan;
 - d. penyusun kajian dan pengembangan potensi Pendapatan Asli Daerah;
 - e. pengelola sistem informasi teknologi Pendapatan Asli Daerah;
 - f. pengkajian dan mengkoordinir perangkat daerah menyusun peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - g. pemeriksa, pengoreksi dan pengevaluasian hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - h. pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah berdasarkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan pimpinan;

- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah secara berkala kepada pimpinan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah, dibantu oleh 3 (Tiga) Subbidang sebagai berikut :
- a. Subbidang Bidang Informasi Pendapatan Asli Daerah;
 - b. Subbidang Bidang Pengelolaan Data Pajak dan Retribusi; dan
 - c. Subbidang Bidang Kajian dan Pengembangan.

Paragraf 1
Subbidang Informasi Pendapatan Asli Daerah

Pasal 14

- (1) Subbidang Informasi Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas mengembangkan sistem informasi dan teknologi pengelolaan pendapatan asli daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Informasi Pendapatan Asli Daerah melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Informasi Pendapatan Asli Daerah;
 - b. Memeriksa, Menginventarisasi mempelajari dan menginput semua data dan informasi dalam menyusun rencana program kerja dan target tahunan Pendapatan Asli Daerah.
 - c. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan teknologi pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
 - d. Mensosialisasikan, menginformasikan aturan perundang-undangan tentang pajak dan retribusi daerah.
 - e. Memproses laporan pajak dan retribusi daerah secara sistem informasi dan teknologi; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2
Subbidang Pengelolaan Data
Pajak dan Retribusi

Pasal 15

- (1) Subbidang Pengelolaan Data Pajak dan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b mempunyai tugas mengelola data Pajak dan Retribusi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengelolaan Data Pajak dan Retribusi melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana Kegiatan Subbidang Pengelolaan Data Pajak dan Retribusi Daerah;

- b. Merencanakan Menginventarisasi regulasi tata aturan perundang undangan tentang pajak dan retribusi daerah;
- c. Mengelola data Pendapatan Asli Daerah dan lain lain Pendapatan yang sah;
- d. Mendata potensi pajak dan retribusi daerah;
- e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukkan pimpinan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 3
Subbidang Kajian dan Pengembangan

Pasal 16

- (1) Subbidang Kajian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membuat kajian dan pengembangan Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kajian dan Pengembangan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengkajian dan Pengembangan;
 - b. Membuat kajian dan pengembangan potensi pendapatan asli daerah;
 - c. Mengkoordinir, mengkaji bersama Perangkat Daerah terkait tata aturan perundang undangan pajak dan retribusi daerah;
 - d. Menghitung secara berkala potensi pajak dan retribusi daerah;
 - e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan pimpinan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan
Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah
dan Bangunan (BPHTB)

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Persiapan penyusunan program kerja dan kegiatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pengoordinasian dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai tugas masing-masing ;

- c. pemberi petunjuk kepada para Kepala Seksi bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) baik tertulis maupun lisan;
 - d. perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, serta pengendalian pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - f. pengoordinasian kegiatan pendataan, pendaftaran, penilaian dan pelaksanaan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - g. pelaksanaan pengkajian intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - h. pengoordinasian pemeliharaan software dan hardware sebagai sarana penunjang pengolahan data informasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - i. pengoordinasian kegiatan penetapan, penagihan dan penerimaan, pengolahan data dan informasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) secara berkala kepada pimpinan;
 - l. pemeriksaan dan pengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - m. pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), dibantu oleh 3 (Tiga) Subbidang sebagai berikut :
- a. Subbidang Pengolahan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. Subbidang Penagihan dan Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB); dan
 - c. Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

Paragraf 1
Subbidang Pengolahan dan Penetapan Pajak Bumi dan
Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

Pasal 18

- (1) Subbidang Pengolahan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan Pengolahan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengolahan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja dan kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Memeriksa kelengkapan formulir penetapan dan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - c. Melaksanakan verifikasi terhadap Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - d. Melakukan penghitungan dan penetapan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) dan Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB), berdasarkan data/penilaian yang telah dilakukan oleh Seksi Pendataan dan Penilaian.
 - e. Menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), Surat Tanda Terima Setoran (STTS), dan Buku Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP);
 - f. Mendokumentasikan penetapan dan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - g. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Subbidang Penagihan dan Penerimaan Pajak Bumi dan
Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

Pasal 19

- (1) Subbidang Penagihan dan Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas Penagihan dan

Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Penagihan dan Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja dan kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mempersiapkan administrasi pembukuan, pembuatan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) secara periodik;
 - c. Memeriksa dan meneliti semua ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang sudah disetor maupun yang belum;
 - d. Melaksanakan pengelolaan penagihan dan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
 - e. Melakukan koordinasi dalam rangka penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) kepada wajib pajak;
 - f. Membuat surat tugas penagihan serta jadwal penagihan di lapangan;
 - g. Memeriksa, mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

Pasal 20

- (1) Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melakukan Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. Menghimpun Rencana Kerja (RENJA) Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

- c. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- d. Melakukan pendaftaran Wajib Pajak Bumi Bangunan (Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- e. Melakukan koordinasi dalam rangka melakukan pendataan obyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- f. Memeriksa kelengkapan formulir dan sarana pendataan dan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- g. Melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi terhadap data Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- h. Melakukan penyusunan data wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) berdasarkan penilaian/pemeriksaan lokasi/lapangan dan atau berdasarkan sumber lainnya;
- i. Melakukan verifikasi data dan penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dari hasil survei lapangan;
- j. Melakukan pemetaan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- k. Melakukan pendataan dan penilaian Zona Nilai Tanah (ZNT), Nilai Indikasi Rata-rata (NIR), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) dan Nilai Jual Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (NJOP PBB-P2) berdasarkan klasifikasi data pasar di wilayah masing-masing kecamatan dan kelurahan;
- l. Melakukan pemutakhiran dan pemeliharaan basis data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB); dan
- m. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier.

Bagian Keenam
Bidang Pembukuan, Pelaporan
dan Keberatan/Banding

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Keberatan/Banding mempunyai tugas mengkoordinasikan hasil kerja tentang pelaporan, menyajikan informasi dan laporan secara periodik, melayani penyelesaian masalah keberatan/banding, melakukan pendataan sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Keberatan/Banding menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan kegiatan Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Keberatan/Banding sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi baik ditingkat daerah maupun di tingkat pusat untuk sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan pendataan sumber-sumber pendapatan daerah dari instansi yang lebih tinggi baik dalam bentuk Dana Bagi Hasil (DBH), Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Dana Bagi Hasil Lainnya;
 - d. pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan sumber dana lintas sektoral dari instansi yang lebih tinggi dalam bentuk Dana Bagi Hasil (DBH), Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Dana Bagi Hasil Lainnya;
 - e. penyajian informasi dan laporan secara periodik tentang Dana Perimbangan dalam rangka pelayanan publik;
 - f. penyiapan analisis atas semua sektor Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Yang Sah berdasarkan data dan evaluasi lapangan;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan penatausahaan administrasi penerimaan Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Yang Sah sebagai bahan/data dalam rangka monitoring dan evaluasi;
 - h. pemeriksaan, pengoreksi dan pengevaluasi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - i. pelaporan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas; dan
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Keberatan/ Banding secara berkala kepada pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Keberatan/Banding dibantu oleh 3 (Tiga) Subbidang sebagai berikut :
- a. Subbidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Yang Sah;
 - b. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
 - c. Subbidang Pelayanan Keberatan/Banding.

Paragraf 1
Subbidang Dana Perimbangan dan
Lain-Lain Pendapatan Yang Sah

Pasal 22

- (1) Subbidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Yang Sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penatausahaan administrasi penerimaan Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Yang Sah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Yang Sah melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja dan kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan koordinasi dan konsultasi baik ditingkat daerah maupun di tingkat pusat untuk sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan pendataan sumber-sumber pendapatan daerah dari instansi yang lebih tinggi baik dalam bentuk Dana Bagi Hasil (DBH), Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Dana Bagi Hasil Lainnya;

- d. Melakukan rekonsiliasi penerimaan sumber dana lintas sektoral dari instansi yang lebih tinggi dalam bentuk Dana Bagi Hasil (DBH), Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Dana Bagi Hasil Lainnya;
- e. Menyajikan informasi dan laporan secara periodik tentang Dana Perimbangan dalam rangka pelayanan publik;
- f. Menyiapkan analisis atas semua sektor Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Yang Sah berdasarkan data dan evaluasi lapangan;
- g. Melaksanakan pembinaan dan penatausahaan administrasi penerimaan Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Yang Sah sebagai bahan/data dalam rangka monitoring dan evaluasi;
- h. Memeriksa, mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Subbidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 23

- (1) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membuat pembukuan dan pelaporan semua jenis penerimaan pendapatan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pembukuan dan Pelaporan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja dan kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan pembukuan penerimaan seluruh jenis penerimaan Pendapatan Daerah;
 - c. Melakukan koordinasi pembuatan laporan tunggakan/ Piutang Pajak dan Retribusi Daerah;
 - d. Melakukan koordinasi secara internal dan eksternal dalam menghimpun data Pendapatan Daerah sebagai bahan pembuatan laporan;
 - e. Menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah secara berkala (bulanan, semesteran dan tahunan);berdasarkan kebijakan akuntansi/ peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang Tugas.

Paragraf 3
Subbidang Pelayanan dan Keberatan/Banding

Pasal 24

- (1) Subbidang Pelayanan dan Keberatan/Banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melayani pengaduan pelayanan keberatan/banding.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pelayanan dan Keberatan Banding melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja dan kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menerima, meneliti, melakukan pemeriksaan dan memproses penyelesaian pengaduan terhadap permohonan pengajuan keberatan dan sengketa pajak daerah;
 - c. Menyiapkan administrasi dan prosedur serta memberikan pertimbangan teknis terhadap permohonan pengajuan Keberatan dan sengketa Pajak Daerah;
 - d. Menyiapkan bahan/data untuk pembuatan Surat Keputusan untuk menerima atau menolak terhadap permohonan pengajuan keberatan dan sengketa Pajak daerah;
 - e. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 27

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Badan Pendapatan Daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Badan Pendapatan Daerah dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Tugas Jabatan pelaksana pada masing-masing Bidang lingkup Badan Pendapatan Daerah ditetapkan oleh Kepala Bidang masing-masing.



BAB V
JABATAN

Pasal 28

- (1) Kepala Badan adalah jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Badan adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Badan Pendapatan Daerah adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang pada Badan Pendapatan Daerah adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang pada Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Badan, dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Subbidang.
- (4) Setiap Subbagian pada Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan .

- (5) Subbidang pada Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya Badan Pendapatan Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing - masing.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.



BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka BAB III Pasal 108 sampai dengan Pasal 111 dan Lampiran XXVI Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 244) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 34) **dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.**

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Puruk Cahu
pada tanggal 25 Oktober 2021

BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH

Diundangkan di Puruk Cahu
pada tanggal 25 Oktober 2021

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MURUNG RAYA,**

ttd

HERMON

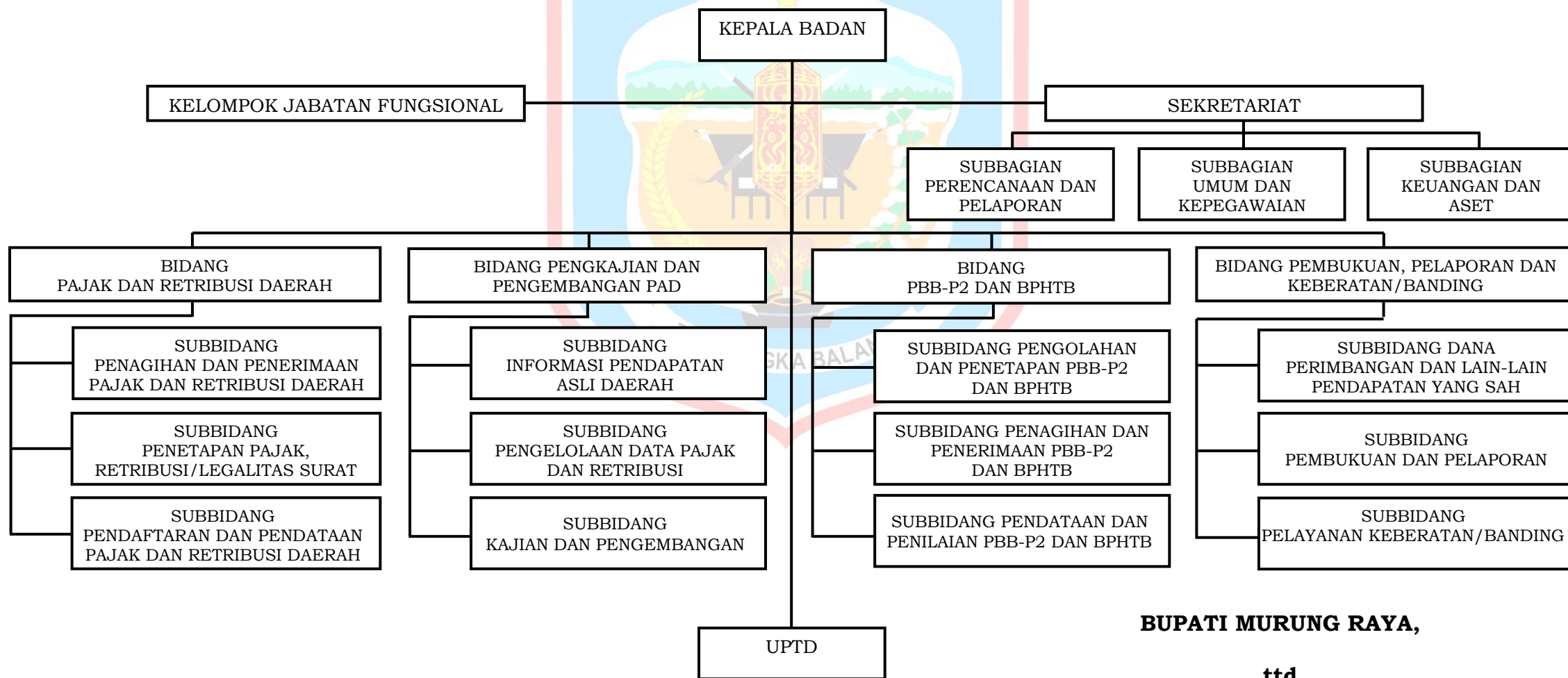
BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2021 NOMOR 44.



SALINAN

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 44 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MURUNG
RAYA.**

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA**



BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH