



BUPATI BANYUASIN PROVINSI SUMATERA SELATAN

**PERATURAN BUPATI BANYUASIN
NOMOR 91 TAHUN 2021**

TENTANG

**NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BANYUASIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUASIN,

- Menimbang** : a. bahwa berpedoman dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klarifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, dan Surat Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 061/0589/VII/2021 tanggal 8 Maret 2021 hal Klarifikasi Rancangan Peraturan Bupati, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap nomenklatur struktur organisasi tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuasin;
- b. bahwa Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 133 Tahun 2019 tentang Nomenklatur Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuasin tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Nomenklatur Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuasin.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Banyuasin di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4181);
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 diubah 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 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 063) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2020 Nomor 3);
10. Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 1 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2021 Nomor 1).



MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BANYUASIN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuasin.
2. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
3. Bupati adalah Bupati Banyuasin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Banyuasin.
5. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuasin.
6. Pendapatan Daerah adalah Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuasin, yang terdiri atas pendapatan asli daerah, pendapatan transfer dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuasin.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai ASN suatu satuan organisasi.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Perangkat Daerah.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan Pelaksana adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
16. Pajak Daerah I adalah Pengelolaan Pajak Daerah Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan disebut PBB P2 dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan disebut BPHTB.
17. Pajak Daerah II adalah Pengelolaan Pajak Daerah Non PBB dan BPHTB meliputi Restoran, Hiburan, Hotel, Parkir, Sarang Burung Walet, Penerangan Jalan, Reklame, Air Tanah dan Mineral Bukan Logam dan Batuan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Bapenda merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten di bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan daerah;
- (2) Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Bapenda Kabupaten Banyuasin Tipe A, sebagai berikut:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Program dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pajak Daerah I, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pelayanan, Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I;
 2. Sub Bidang Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah I;
 3. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak Daerah I.
 - d. Bidang Pajak Daerah II, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pelayanan, Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II;
 2. Sub Bidang Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah II;
 3. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak Daerah II.



- e. Bidang Pengembangan, Monitoring dan Evaluasi, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah;
 - 2. Sub Bidang Pengembangan dan Regulasi;
 - 3. Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
 - f. Bidang Pengawasan dan Pengendalian, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - 2. Sub Bidang Penagihan;
 - 3. Sub Bidang Penyuluhan dan Keberatan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Bapenda Kabupaten Banyuasin sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Bapenda dipimpin oleh Kepala Badan yang melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan sesuai dengan kewenangan dan Peraturan Perundangan-undangan.

Pasal 5

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program dan kegiatan badan dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang, serta pelaporan akuntabilitas kinerja badan;
 - b. penyusunan perumusan dan penjabaran kebijakan pengelolaan pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan pengendalian program dan kegiatan di bidang pengelolaan pendapatan daerah berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan perencanaan, umum, keuangan dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan pengembangan potensi pajak daerah dan pengkajian peraturan perpajakan daerah, pembinaan terhadap wajib pajak daerah serta monitoring dan evaluasi penerimaan pajak daerah;
 - f. pelaksanaan pelayanan pendaftaran, pendataan, penghimpunan, pengolahan data dan penilaian serta penanganan tunggakan pajak daerah;

- g. pelaksanaan penetapan, penagihan, pengolah data keberatan dan banding pajak daerah;
- h. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah serta pengolahan informasi pajak daerah berbasis sistem;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan pengelolaan pendapatan daerah;
- j. pembinaan dan penilaian kinerja Sekretaris dan Kepala bidang dibawahnya;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang melaksanakan tugas pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, program, pelaporan dan urusan lain yang tidak termasuk dalam tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan badan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja sekretariat Bapenda Kabupaten Banyuasin;
 - b. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan Rencana Strategis Bapenda Kabupaten Banyuasin;
 - c. pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, hukum, kehumasan dan penyusunan produk hukum daerah;
 - e. pengkoordinir kegiatan penyusunan anggaran Bapenda;
 - f. penyiapan data, informasi, hubungan masyarakat serta pelaksanaan inventarisasi rumah tangga kantor dan pembinaan urusan umum;
 - g. pelaksanaan kebijakan program pendapatan daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan melaporkan program pendapatan daerah;
 - i. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - j. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - k. penyelenggaraan kepastakaan internal;
 - l. penyelenggaraan pengendalian internal;
 - m. pelaksanaan hubungan kerja dengan satuan kerja lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;

/

- n. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Sub Bagian dibawahnya;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. publikasi informasi dan dokumentasi pendapatan daerah;
- e. membuat Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Bapenda;
- f. menyusun dan merencanakan diklat kepegawaian;
- g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan;
- h. melaksanakan/mengelola dan pemeliharaan urusan umum dan rumah tangga yang meliputi perlengkapan urusan dalam kehumasan dan protokol, surat menyurat, telex, faxcimile, email, telegram, radio telekomunikasi dan telepon serta arsip intern;
- i. melaksanakan dan mengelola administrasi barang;
- j. menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan proses pengangkatan, penugasan, mutasi, cuti, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- k. mengajukan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Nominatif Pegawai (DNP);
- l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

p

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan;
- d. mendata urusan fungsi penunjang pendapatan daerah;
- e. menyiapkan kebijakan program urusan fungsi penunjang pendapatan daerah;
- f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada bidang-bidang Bapenda;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Bapenda;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Bapenda;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA)/Rencana Kerja Perubahan (RENJA PERUBAHAN) Bapenda;
- j. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP);
- k. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Bapenda;
- l. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Bapenda;
- m. menyiapkan dan membuat laporan dinas dari kegiatan yang telah dilaksanakan Bapenda;
- n. menginventarisasi hasil pengawasan dan melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Bapenda;
- p. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan;
- q. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- b. menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/Kerangka Acuan Kerja (KAK) anggaran rutin;
- c. menyusun rancangan kebutuhan anggaran, perubahan dan laporan keuangan;
- d. memantau pelaksanaan anggaran Bapenda;
- e. meneliti Surat Pernyataan Pembayaran (SPP) dari bendahara;
- f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk kebutuhan Bapenda;
- g. memverifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan yang akan disampaikan ke atasan;
- h. melaksanakan inventarisasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran Bapenda;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, penyimpanan dan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Bapenda;
- j. menyusun/mencatat realisasi anggaran rutin, rencana pembagian dan penerimaan negara bukan pajak;
- k. menghimpun daftar transaksi, dokumentasi, Surat Perintah Membayar (SPM) dan informasi keuangan yang berisi bukti jurnal, buku besar, buku pembantu dan melaksanakan pemeriksaan atas kelengkapan;
- l. melaksanakan pengusulan penghapusan barang;
- m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- n. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pajak Daerah I

Pasal 10

- (1) Bidang Pajak Daerah I dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan verifikasi, fasilitasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan dalam Bidang Pajak Daerah I.

g

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
- a. mengkoordinasikan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Pajak Daerah I;
 - b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Pajak Daerah I;
 - c. melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Bidang Pajak Daerah I;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Pajak Daerah I;
 - e. mengkoordinasikan bahan data dan informasi di lingkup Bidang Pajak Daerah I;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan, pendaftaran, pendataan, penilaian, penetapan, pengolahan data dan informasi Bidang Pajak Daerah I;
 - g. pelaksanaan pelaporan, evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Pajak Daerah I;
 - h. pelaksanaan pemungutan Bidang Pajak Daerah I;
 - i. pelaksanaan pendistribusian SPPT PBB;
 - j. pelaksanaan pelayanan Bidang Pajak Daerah I;
 - k. koordinasi dengan instansi, perangkat daerah, unit kerja terkait pengelolaan Bidang Pajak Daerah I;
 - l. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pajak Daerah I;
 - m. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Sub Bidang dibawahnya;
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak Daerah I

Pasal 11

Sub Bidang Pengolahan Data Dan Informasi Pajak Daerah I dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bidang Pengolahan Data Dan Informasi Pajak Daerah I;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan sistem informasi Pajak Daerah I;

- e. menghimpun dan mengolah data objek dan subjek Pajak Daerah I;
- f. melakukan perekaman objek dan subjek Pajak Daerah I;
- g. melaksanakan penerbitan/pencetakan SPPT PBB dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP);
- h. memelihara dan mengelola sistem informasi dan basis data Pajak Daerah I;
- i. melakukan administrasi dan penatausahaan pelayanan Pajak Daerah I;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak Daerah I;
- k. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak Daerah I;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pelayanan, Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I

Pasal 12

Sub Bidang Pelayanan, Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bidang Pelayanan, Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I;
- d. melaksanakan pendataan dan perekaman objek dan subjek Pajak Daerah I;
- e. melaksanakan pelayanan pendaftaran objek dan subjek Pajak Daerah I;
- f. melaksanakan pelayanan konsultasi, pengaduan serta informasi Pajak Daerah I;
- g. melakukan penelitian administrasi kantor dan pendataan lapangan objek dan subjek Pajak Daerah I;
- h. melaksanakan pemuktahiran data Pajak Daerah I;
- i. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah I;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Pelayanan, Pendaftaran dan Pendataan;
- k. melakukan pemetaan data subjek dan objek PBB;

- l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Pelayanan, Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I;
- m. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang Pelayanan, Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bidang Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah I

Pasal 13

Sub Bidang Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah I dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bidang Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah I;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas penilaian dan penetapan data Pajak Daerah I;
- e. melaksanakan fungsi penilaian dan penetapan objek dan subjek Pajak Daerah I;
- f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah I;
- g. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah I;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Pajak Daerah II

Pasal 14

- (1) Bidang Pajak Daerah II dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugas menyelenggarakan Pelayanan Pajak Daerah II.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Pajak Daerah II;

- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Pajak Daerah II;
- c. pengkoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pajak Daerah II;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pajak Daerah II;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Pajak Daerah II;
- f. pengkoordinasian bahan data dan informasi di lingkup Bidang Pajak Daerah II;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pelayanan, pendataan dan penilaian, dan penetapan Bidang Pajak Daerah II;
- h. pelaporan, evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Pajak Daerah II;
- i. pelaksanaan pelayanan Bidang Pajak Daerah II;
- j. koordinasi dengan instansi, perangkat daerah, unit kerja terkait pengelolaan Bidang Pajak Daerah II;
- k. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pajak Daerah II;
- l. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Sub Bidang dibawahnya;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengolahan Data Dan Informasi Pajak Daerah II

Pasal 15

Sub Bidang Pengolahan Data Dan Informasi Pajak Daerah II dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak Daerah II;
- d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran;
- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan sistem informasi Bidang Pajak Daerah II;
- g. menghimpun dan mengolah data objek dan subjek Bidang Pajak Daerah II;
- h. melakukan perekaman objek dan subjek Bidang Pajak Daerah II;

- i. melaksanakan penerbitan/pencetakan surat pemberitahuan dan ketetapan Bidang Pajak Daerah II;
- j. memelihara dan mengelola sistem informasi dan basis data Bidang Pajak Daerah II;
- k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Bidang Pajak Daerah II;
- l. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak Daerah II;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pelayanan, Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II

Pasal 16

Sub Bidang Pelayanan, Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bidang Pelayanan, Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II;
- d. melaksanakan pendataan dan perekaman objek dan subjek Bidang Pajak Daerah II;
- e. melaksanakan pelayanan pendaftaran objek dan subjek Bidang Pajak Daerah II;
- f. melakukan administrasi dan penatausahaan pelayanan Bidang Pajak Daerah II;
- g. melaksanakan pelayanan konsultasi, pengaduan serta informasi Bidang Pajak Daerah II;
- h. melakukan penelitian administrasi kantor dan pendataan lapangan objek dan subjek Bidang Pajak Daerah II;
- i. melaksanakan pemuktahiran data Bidang Pajak Daerah II;
- j. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi Bidang Pajak Daerah II;
- k. melakukan pemetaan data subjek dan objek Bidang Pajak Daerah II;
- l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Pelayanan, Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II;
- m. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;

- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang Pelayanan, Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bidang Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah II

Pasal 17

Sub Bidang Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah II dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bidang Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah II;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas penilaian dan penetapan data Bidang Pajak Daerah II;
- e. melaksanakan fungsi penilaian dan penetapan objek dan subjek Bidang Pajak Daerah II;
- f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah II;
- g. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah II;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan, Monitoring dan Evaluasi

Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan, Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas perumusan kebijakan teknis mengenai perencanaan pendapatan daerah, pengembangan, regulasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Pengembangan, Monitoring dan Evaluasi;
 - b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Pengembangan, Monitoring dan Evaluasi;

- c. pengkoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Bidang Pengembangan, Monitoring dan Evaluasi;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pengembangan, Monitoring dan Evaluasi;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang pengembangan, monitoring dan evaluasi;
- f. pengkoordinasian bahan data dan informasi di lingkup Bidang Pengembangan, Monitoring dan Evaluasi;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi, perangkat daerah, unit kerja terkait Pengembangan, Monitoring dan Evaluasi;
- h. pelaporan, evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Pengembangan, Monitoring dan Evaluasi;
- i. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Sub Bidang dibawahnya;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah

Pasal 19

Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah;
- d. menyusun rencana penerimaan pendapatan daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan data target pendapatan daerah;
- f. mengelola dan menyusun rencana target pendapatan daerah;
- g. melakukan koordinasi dengan kementerian, lembaga dan instansi terkait termasuk organisasi perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana penerimaan pendapatan daerah;
- h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah;
- i. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

f

Paragraf 2
Sub Bidang Pengembangan dan Regulasi

Pasal 20

Sub Bidang Pengembangan dan Regulasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bidang Pengembangan dan Regulasi;
- d. melaksanakan pengembangan sistem informasi pajak daerah;
- e. menyusun profil pendapatan daerah;
- f. menyusun regulasi dan kebijakan pajak daerah;
- g. melaksanakan analisa pengembangan pajak daerah;
- h. melakukan koordinasi dengan kementerian, Lembaga dan instansi terkait termasuk organisasi perangkat daerah dalam rangka penyusunan regulasi, perjanjian kerjasama, Memorandum of Understanding (MoU) dan sejenisnya;
- i. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Regulasi;
- j. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang Pengembangan dan Regulasi;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 21

Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- d. melaksanakan Koordinasi dengan instansi dan/atau Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lain terkait penerimaan pajak dan retribusi daerah;
- e. melaksanakan evaluasi terhadap penerimaan pajak dan retribusi daerah secara periodik dan berkala;
- f. melakukan koordinasi dan rekonsiliasi dengan kementerian, lembaga dan instansi termasuk organisasi perangkat daerah terkait penerimaan pendapatan daerah;



- g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- h. melakukan penyusunan laporan realisasi pendapatan daerah secara bulanan, semester dan tahunan;
- i. menyampaikan laporan pendapatan daerah perbulan kepada kepala daerah;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
- k. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 22

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugas menyelenggarakan kebijakan teknis mengenai Pengawasan dan Pengendalian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. perumusan perencanaan, program kerja dan anggaran di lingkup Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - e. pengkoordinasian bahan data dan informasi di lingkup Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - f. pelaporan, evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - g. Pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi/workshop/internalisasi/seminar pajak daerah;
 - h. koordinasi dengan instansi, perangkat daerah, unit kerja terkait pengawasan dan pengendalian;
 - i. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bidang pengawasan dan pengendalian;
 - j. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Sub Bidang dibawahnya;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.



Paragraf 1
Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 23

Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran sub Pengawasan dan Pemeriksaan;
- d. mengkoordinasi kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pengelolaan pajak daerah;
- e. melaksanakan kompilasi data wajib pajak dalam rangka pemeriksaan uji kepatuhan dan/atau tujuan lainnya;
- f. melaksanakan legalisasi terhadap karcis retribusi dan/atau bon penjualan;
- g. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah secara administrasi dan fisik terhadap wajib pajak dalam rangka menguji kepatuhan;
- h. menyiapkan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan uji kepatuhan dan/atau tujuan lainnya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau Perangkat Daerah terkait pemeriksaan pajak daerah;
- j. membantu pelaksanaan audit pajak daerah yang dilakukan oleh auditor dan/atau Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- k. melakukan pembinaan terhadap wajib pajak daerah;
- l. melakukan administrasi dan penatausahaan Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
- m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
- n. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bidang Keberatan dan Penyuluhan

Pasal 24

Sub Bidang Keberatan dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;



- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bidang Keberatan dan Penyuluhan;
- d. meneliti dan menganalisis pengajuan keberatan, pembatalan, pengurangan, keringanan, restitusi dan penghapusan pajak daerah;
- e. membuat kajian teknis pengajuan keberatan, pembatalan, pengurangan, keringanan, restitusi dan penghapusan pajak;
- f. melaksanakan verifikasi terhadap permohonan keberatan, pembatalan, pengurangan, keringanan, restitusi dan penghapusan pajak daerah;
- g. memproses pengajuan pembatalan, pengurangan, keringanan, restitusi dan penghapusan ketetapan pajak daerah;
- h. pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi/workshop/internalisasi/seminar pajak daerah;
- i. melakukan administrasi dan penatausahaan Sub Bidang Keberatan dan Penyuluhan;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Keberatan dan Penyuluhan;
- k. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang Keberatan dan Penyuluhan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bidang Penagihan

Pasal 25

Sub Bidang Penagihan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bidang Penagihan;
- d. menyusun dan mengolah data piutang per jenis pajak daerah untuk dilakukan kajian dan analisis dalam penyelesaiannya;
- e. melakukan penagihan piutang pajak daerah;
- f. melaksanakan validasi data piutang pajak daerah;
- g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Penagihan;
- h. melakukan penyusunan laporan piutang pajak daerah;
- i. pelaksanaan, pendistribusian serta penyimpanan dokumen perpajakan berkaitan dengan tunggakan pajak daerah;

- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Penagihan;
- k. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang Penagihan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu Kepegawaian

Paragraf 1 Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 26

Kepala Bapenda merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Struktural Eselon II.b.

Paragraf 2 Jabatan Administrasi

Pasal 27

- (1) Sekretaris Bapenda merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.a.
- (2) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.b.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Sub Bidang merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV.a.

Paragraf 3 Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Pada Bapenda Kabupaten Banyuasin dapat diangkat jabatan fungsional yang melaksanakan tugas sesuai bidang keahlian dan keterampilannya sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pegawai yang menduduki jabatan fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara administratif melalui Sekretaris.
- (3) Uraian tugas dan fungsi jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 4 Jabatan Pelaksana

Pasal 29

- (1) Jabatan pelaksana berkedudukan di bawah setiap Sub Bagian dan Sub Bidang berdasarkan pendidikan, pengalaman dan kompetensinya sesuai Peraturan Perundang-undangan.



- (2) Uraian tugas jabatan pelaksana disusun oleh kepala Sub Bagian dan Sub Bidang yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Pasal 30

Proses pengangkatan, pengambilan sumpah dan pelantikan PNS yang menduduki jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan dalam Pasal 27 dilakukan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 31

Kepala Bapenda diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Tata Kerja

Pasal 32

- (1) Bapenda merupakan unsur pelaksana urusan penunjang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan secara administratif melalui Asisten yang membidangi.
- (2) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris atau 1 (satu) Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang berada dan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan di bawah dan bertanggungjawab langsung secara teknis operasional kepada Kepala Badan, dan secara administratif melalui Sekretaris Badan.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Badan.
- (6) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.
- (7) Hubungan tata kerja antara Kepala Badan dengan bawahan atau sebaliknya bersifat hierarki, koordinasi, dan konsultasi dan secara administratif dilakukan melalui Sekretaris.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 33

- (1) Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Bapenda Kabupaten Banyuasin dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan/atau sumber lain yang sah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan anggaran dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 34

- (1) Sekretariat, Bidang dan Sub Bidang yang mengalami perubahan wajib melakukan pengalihan perelengkapan, peralatan, program lanjutan dan dokumentasi berdasarkan prinsip kesesuaian, keadaan, proporsionalitas dan akuntabilitas sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang yang membidangi wajib melakukan pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan pengambilan keputusan Kepala Badan.
- (3) Pejabat fungsional dan Pejabat struktural yang ada sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 35

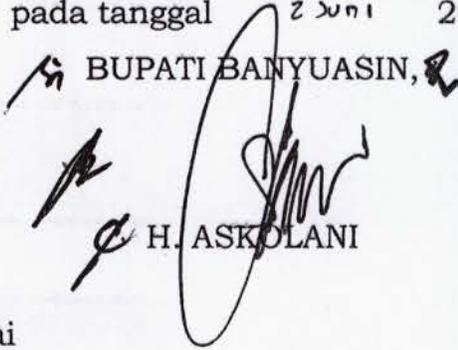
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 133 Tahun 2019 tentang Nomenklatur Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2019 Nomor 133), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyuasin.

Ditetapkan di Pangkalan Balai
pada tanggal 2 Juni 2021

BUPATI BANYUASIN,


H. ASKOLANI

Diundangkan di Pangkalan Balai
pada tanggal 2 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUASIN,



H. M SENEN HAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUASIN TAHUN 2021
NOMOR 91