



**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2017 NOMOR 72 SERI F NOMOR 471**

**PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI SAMOSIR
NOMOR 62 TAHUN 2017**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN SAMOSIR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMOSIR,

- Menimbang :
- a. bahwa urusan bidang keuangan adalah salah satu tugas pemerintah daerah dan merupakan unsur penunjang;
 - b. bahwa untuk efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan urusan bidang keuangan diperlukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Samosir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Samosir;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang

3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 40 Seri D Nomor 28);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah bersama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD 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.
2. Daerah adalah Kabupaten Samosir.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Samosir.
4. Bupati adalah Bupati Samosir.
5. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Samosir.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat

- DPRD, Inspektorat Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD.
 8. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA.
 9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD.
 10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Samosir.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Samosir merupakan unsur penunjang.
- (2) Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Samosir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati Samosir melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Sub Bidang;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Samosir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Samosir ini.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Samosir mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengorganisir, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi bidang pendataan, penetapan, penagihan dan pengelolaan pasar sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menciptakan pelayanan yang prima, penatausahaan pendapatan yang handal serta meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD).
- (2) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan program kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Samosir berdasarkan Rencana Strategis agar kinerja tepat sasaran;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai;
 - c. Pembinaan dan pengarahan bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan, bimbingan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam mengatasi permasalahan dan hambatan secara berkala untuk menghasilkan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah dengan cara membandingkan antara hasil pelaksanaan program kerja dan rencana kerja untuk bahan penyusunan rencana kerja tahun anggaran berikutnya;
 - e. Penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai di lingkungan Badan Pendapatan Daerah berdasarkan kinerja masing-masing pegawai untuk peningkatan kinerja dan disiplin pegawai;

f. Pengkoordinasian/

- f. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis, Standard Operasional Prosedur (SOP) dan Standard Pelayanan (SP) Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelayanan, pendataan, penetapan, penagihan pajak dan pengelolaan pasar;
 - g. Penyelenggaraan pembinaan, sinkronisasi, perencanaan program serta pengendalian pelaksanaan tugas Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas masing-masing jabatan;
 - h. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi terkait lainnya, baik dengan pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi berdasarkan peraturan yang berlaku dalam penetapan pengkajian dan pemberian dukungan terhadap kebijakan umum, maupun kebijakan pemerintah daerah dalam *intensifikasi* dan *ekstensifikasi* Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - i. Penyusunan rencana kerja dan program kerja jangka pendek dan jangka menengah berdasarkan evaluasi rencana program kerja yang sudah dilaksanakan untuk menghasilkan rencana dan program kerja yang efektif;
 - j. Pengkoordinasian, pembinaan dan pengarahan serta pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - k. Pembuatan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Kepala Badan membawahi:
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang; dan
 - c. Pejabat Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengevaluasi tugas di bidang ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan kerumahtanggaan dan urusan umum badan sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga tercapai ketatausahaan yang tertib dan handal.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana operasional di lingkungan Badan Pendapatan Daerah berdasarkan program kerja Badan Pendapatan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian tugas, memberikan petunjuk, mengawasi dan pengevaluasian tugas bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Penyelenggaraan penyusunan Renstra dan Renja sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
 - d. Penyelenggaraan pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga tercapai pelaporan yang handal;
 - e. Penyelenggaraan penyusunan rencana pengembangan, pengendalian, rencana penerimaan pendapatan daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku demi tercapainya peningkatan pendapatan daerah yang signifikan;
 - f. Penyelenggaraan penyusunan regulasi tentang pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku demi tercapainya produk hukum yang akurat;

g. Penyelenggaraan/

- g. Penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi penerimaan pendapatan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya data yang akurat dan handal;
 - h. Penyelenggaraan bimbingan teknis pemungutan pajak dan retribusi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar dapat menggali potensi yang ada baik intern maupun ekstern demi peningkatan PAD;
 - i. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat kepada Kepala Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sekretariat membawahi:
- a. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi, mengelola, menyiapkan, membimbing, memantau, mengevaluasi, melaporkan dan melaksanakan kegiatan administrasi umum, urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, kearsipan, pengelolaan anggaran, administrasi keuangan dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundangan sehingga tercapai tertib administrasi dan handal.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja program kegiatan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga program dan kegiatan dapat tercapai hasil yang maksimal;

b. Pelaksanaan

- b. Pelaksanaan urusan surat-menyurat yang meliputi surat masuk, surat keluar, nota dinas, kearsipan dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan surat menyurat;
- c. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan kantor yang meliputi kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan kantor sesuai dengan kondisi kantor sehingga suasana kantor lebih aman dan nyaman;
- d. Pengatur penggunaan dan penyediaan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta pelaksanaan urusan keprotokolan sesuai dengan kondisi rapat agar pelaksanaan pertemuan dan rapat berjalan dengan baik dan lancar;
- e. Pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan barang-barang yang bergerak dan barang-barang yang tidak bergerak sesuai dengan kondisi barang yang membutuhkan pemeliharaan dan perawatan sehingga pemakaian lebih terjamin;
- f. Pelaksanaan *perforasi* dan pengelolaan benda berharga sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga seluruh benda berharga dapat ter*perforasi*;
- g. Pelaksanaan pembukuan penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga seluruh benda berharga dapat dikontrol;
- h. Pengkoordinasian pengelolaan keuangan kantor berdasarkan penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pertanggungjawaban dan pembukuan sesuai peraturan yang berlaku agar tercapai pengelolaan keuangan yang baik;
- i. Penelitian dan pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan setiap dokumen dan bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang berdasarkan pertanggungjawaban yang dibuat sehingga kebenaran, kelengkapan dan setiap dokumen lebih terjamin keabsahannya;
- j. Pengkoordinasian pembayaran gaji, penghasilan tambahan, pembayaran biaya perjalanan badan, pembayaran biaya pembelian barang, pembayaran biaya listrik, telepon dan air

- sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaporan pertanggungjawaban;
- k. Penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) di lingkungan badan sebagai salah satu bahan obyektif berdasarkan karier dan prestasi kerja untuk pelaksanaan pembinaan karier pegawai;
 - l. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana kebutuhan formasi, kebutuhan diklat pegawai, mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, fungsional, pensiun, kartu pegawai, cuti pegawai, pengembangan karir, mutasi pegawai, pemberhentian pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan badan sesuai peraturan yang berlaku agar tercapai pengelolaan administrasi kepegawaian yang baik;
 - m. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi, membimbing, mengelola, menyiapkan, memantau, mengevaluasi, melaporkan dan melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundangan sehingga tercapai perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang handal.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Pencatatan, pengelolaan, dan penganalisaan data untuk bahan penyusunan program perencanaan, evaluasi dan

pelaporan/

- pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga terdapat data yang akurat dan handal;
- b. Pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan, pengendalian dan rencana penerimaan pendapatan daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga tercapainya peningkatan pendapatan daerah yang signifikan;
 - c. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan RKA sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga terdapat rencana kerja yang handal;
 - d. Penyusunan regulasi tentang pajak daerah, retribusi daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga terdapat produk hukum yang akurat;
 - e. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan pemungutan pajak dan retribusi daerah serta pengelolaan pasar sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga terdapat pelaksanaan pelayanan yang maksimal;
 - f. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan pemungutan pajak dan retribusi daerah serta pengelolaan pasar sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga terdapat pelaksanaan pelayanan pajak dan pengolahan pasar yang akurat;
 - g. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan pelaksanaan evaluasi atas penerimaan pendapatan daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga terdapat data penerimaan pendapatan daerah yang akurat;
 - h. Pelaksanaan bimbingan teknis pemungutan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga tercapai target pendapatan pajak dan retribusi daerah;
 - i. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga terdapat kinerja dan laporan yang akuntabel;
 - j. Pendistribusian, memberikan petunjuk, mengawasi dan Pengevaluasian tugas bawahan sesuai dengan ketentuan

yang/

yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- k. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Pendataan dan Penetapan

Pasal 8

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pendataan dan pelayanan, penetapan dan penilaian serta pemeriksaan pajak dan retribusi sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga tercapainya data dan penetapan wajib pajak yang akurat dan handal
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan pengumpulan bahan keperluan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, penilaian serta penghimpunan dan pengolahan data objek pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga terdapat data yang valid;
 - b. Pengkoordinasian dan penjalinan kerjasama dengan lembaga atau instansi lain terkait penggalan dan peningkatan potensi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku demi peningkatan pendapatan daerah;
 - c. Penyelenggaraan, penghimpunan, pengolahan dan pemeliharaan basis data objek pajak daerah dan retribusi daerah dan penyusunan daftar induk wajib pajak dan

retribusi daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga basis data objek pajak valid;

- d. Penyelenggaraan sosialisasi dan penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah dan penyusunan program pengembangan sistem informasi pendapatan sesuai dengan peraturan yang berlaku demi kepatuhan masyarakat terhadap pajak dan retribusi daerah;
 - e. Penyelenggaraan penyusunan program pengembangan sistem informasi pendapatan sesuai dengan peraturan yang berlaku demi terciptanya sistem informasi yang handal;
 - f. Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah serta menghitung dan menetapkan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku demi terciptanya pelayanan prima;
 - g. Perencanaan, penatausahaan hasil pemeriksaan terhadap wajib pajak dan wajib retribusi serta pendistribusian surat perpajakan sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga segala informasi tepat waktu;
 - h. Pendistribusian, memberikan petunjuk, mengawasi dan pengevaluasian tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - i. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Pendataan dan Penetapan membawahi:
- a. Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - b. Sub Bidang Penetapan dan Penilaian; dan
 - c. Sub Bidang Pemeriksaan Pajak dan Retribusi.

Paragraf 1

Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan mendata dan melayani wajib pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan sehingga tercapai data yang akurat dan pelayanan handal.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja program kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga program dan kegiatan dapat tercapai hasil yang maksimal;
 - b. Pengolahan data informasi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) – Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (L SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan menerima kembali formulir SPTPD dan SPOP – L SPOP PBB yang telah diisi oleh wajib pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga data yang akurat;
 - c. Penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD), Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD) dan Nomor Objek Pajak (NOP) sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga terdapat identitas wajib pajak yang legal;
 - d. Pengolahan sistem informasi pendapatan sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga tercapai sistem informasi pendapatan yang akurat;
 - e. Penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga terdapat dokumen yang handal;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga atau instansi lain terkait penggalian dan peningkatan potensi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan

yang/

- yang berlaku sehingga terdapat potensi pajak dan retribusi yang baru;
- g. Pengelolaan pelayanan pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, meneliti dan menganalisa kebenaran data wajib pajak dan retribusi sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga tercapai pelayanan yang prima;
 - h. Pengarsipan dan pemeliharaan data wajib pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga terdapat arsip data terpelihara;
 - i. Pendistribusian, pemberian petunjuk, pengawasan dan pengevaluasian tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penetapan dan Penilaian

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penetapan dan Penilaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penilaian mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan mendata dan menetapkan pajak dan retribusi daerah kepada wajib pajak, sesuai dengan peraturan perundangan sehingga tercapai data-data dan penetapan yang handal;
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penilaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja program kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Penilaian sesuai dengan peraturan yang

berlaku/

berlaku sehingga program dan kegiatan dapat tercapai hasil yang maksimal;

- b. Pelaksanaan perhitungan dan mempersiapkan penetapan jumlah pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga program dan kegiatan yang handal;
- c.. Pemrosesan penerbitan SKPD atau SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, SKRD atau SKRDT dan SKRDLB serta penyusunan rekapitulasi SKPD, SKRD, Daftar Himpunan Ketetapan Pembayaran dan Surat Ketetapan Pajak lainnya yang sudah diterbitkan sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga data valid;
- d. Pemrosesan penetapan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) PBB, pelaksanaan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) baik secara massal maupun individual dan pencetakan massal dan sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga terdapat peningkatan PBB yang optimal;
- e. pelaksanaan pendistribusian SPPT PBB dan DHKP sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga tercapai peningkatan pendapatan daerah;
- f. Pelaksanaan Surat Ketetapan Pajak dan Retribusi lainnya kepada wajib pajak dan retribusi sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga menciptakan taat pajak;
- g. Pelaksanaan verifikasi pengajuan BPHTB dari Wajib Pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga tercapai pendapatan daerah yang signifikan;
- h. Pendistribusian, memberikan petunjuk, mengawasi dan Pengevaluasian tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- i. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pemeriksaan Pajak dan Retribusi

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pemeriksaan Pajak dan Retribusi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak dan Retribusi mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan tugas memeriksa pajak dan retribusi sesuai dengan peraturan perundangan sehingga tercapai pemeriksaan pajak dan retribusi yang handal dan akurat.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak dan Retribusi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja program kegiatan Sub Bidang Pemeriksaan Pajak dan Retribusi sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga program dan kegiatan dapat tercapai hasil yang maksimal;
 - b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pemeriksaan sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga tercapai pemeriksaan yang akurat;
 - c. Pelaksanaan pemeriksaan pembukuan pelaporan hasil pungutan dan penelaahan hasil penghitungan pajak daerah yang dilaksanakan oleh wajib pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga perhitungan pajak yang akurat;
 - d. Pelaksanaan penelaahan, pemeriksaan kembali dan penyelesaian terhadap pajak yang terutang atas permohonan wajib pajak yang diakibatkan kesalahan data sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga terdapat pemeriksaan yang benar dan akuntabel;
 - e. Pelaksanaan klasifikasi dan klarifikasi terhadap potensi objek pajak dan retribusi sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga tercapai peningkatan;
 - f. Penyelenggaraan penatausahaan hasil pemeriksaan lapangan atas objek dan subjek pajak dan retribusi sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga data pemeriksaan yang lengkap;

- g. Pendistribusian, memberikan petunjuk, mengawasi dan Pengevaluasian tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Penagihan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Penagihan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan, mengevaluasi kegiatan penagihan, keberatan dan restitusi serta pembukuan serta pelaporan terhadap wajib pajak sesuai dengan peraturan yang ada sehingga tercapainya peningkatan PAD yang signifikan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Bidang Penagihan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kerja penagihan, keberatan, pengurangan, angsuran, serta penerimaan pendapatan lain-lain sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapai peningkatan pendapatan daerah secara signifikan;
 - b. Pelaksanaan penagihan aktif pajak daerah dan retribusi daerah dimulai surat teguran sampai dengan penyitaan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar PAD dapat meningkat secara signifikan;
 - c. Pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penagihan pajak daerah dan retribusi daerah menyampaikan surat paksa serta surat perintah penyitaan kepada wajib pajak dan retribusi sesuai dengan peraturan yang berlaku demi terciptanya budaya taat pajak;

d. Pelaksanaan/

- d. Pelaksanaan analisa dan review atas penerimaan pendapatan dari Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga bertambahnya pendapatan daerah;
 - e. Pelaksanaan penyelesaian keberatan, angsuran atas penetapan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga piutang pajak dapat di minimalkan;
 - f. Penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga terdapat pembukuan dan pelaporan yang akurat;
 - g. Penyelenggaraan penghapusan tunggakan/piutang dan pengawasan pemungutan pajak dan retribusi sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga piutang pajak dan retribusi dapat diminimalkan;
 - h. Pendistribusian, memberikan petunjuk, mengawasi dan pengevaluasian tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - i. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Penagihan membawahi:
- a. Sub Bidang Penagihan;
 - b. Sub Bidang Keberatan dan Restitusi; dan
 - c. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bidang Penagihan

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan

Mengevaluasi

mengevaluasi kegiatan menagih pajak dan retribusi sesuai dengan peraturan perundang-undangan sehingga tercapai peningkatan PAD yang signifikan.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Penagihan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana kerja program kegiatan Sub Bidang Penagihan sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga program dan kegiatan dapat tercapai hasil yang maksimal;
 - b. Penyusunan daftar tagihan piutang dan penerbitan surat tagihan pajak daerah dan retribusi daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo sesuai dengan peraturan yang berlaku demi peningkatan pendapatan daerah;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan surat teguran, surat paksa dan surat perintah penyitaan kepada wajib pajak dan retribusi sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga piutang dapat ditagih;
 - d. Pelaksanaan inventarisasi tunggakan/piutang pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga tercapai peningkatan PAD;
 - e. Pelaksanaan penghapusan tunggakan/piutang pajak dan retribusi daerah yang telah kedaluarsa sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga dapat mengurangi piutang;
 - f. Pelaksanaan pengawasan pemungutan pajak dan retribusi sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga tercapai peningkatan pendapatan daerah;
 - g. Pendistribusian, memberikan petunjuk, mengawasi dan pengevaluasian tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Keberatan dan Restitusi

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Keberatan dan Restitusi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Keberatan dan Restitusi mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan melayani wajib pajak yang melakukan keberatan dan restitusi pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan sehingga tercapai pelayanan yang handal.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Keberatan dan Restitusi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja program kegiatan Sub Bidang Keberatan dan Restitusi sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga program dan kegiatan dapat tercapai hasil yang maksimal;
 - b. Pelaksanaan inventarisasi permohonan keberatan, pengurangan, angsuran dan restitusi serta permohonan lainnya terkait hak wajib pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga segala permasalahan dapat terselesaikan;
 - c. Penyusunan laporan hasil pengkajian dan penelitian atas keberatan, pengurangan, angsuran dan restitusi serta permohonan lainnya terkait hak wajib pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga dapat dikaji kembali besaran ketetapan pajak;
 - d. Penyusunan ketentuan dan peraturan tentang persetujuan atau penolakan atas keberatan, pengurangan, angsuran dan restitusi serta permohonan lainnya terkait hak wajib pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga meminimalkan masalah;
 - e. Pendistribusian, pemberian petunjuk, pengawasan dan pengevaluasian tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- f. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pembukuan serta membuat laporan realisasi pajak dan retribusi sesuai dengan peraturan perundangan sehingga tercapai laporan pajak dan retribusi yang akurat dan handal.
- (3) Untuk pelaksanaan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja program kegiatan Sub Bidang Pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga program dan kegiatan dapat tercapai hasil yang maksimal;
 - b. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan tentang penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga terdapat pembukuan yang handal;
 - c. Pelaksanaan perhitungan dan pembukuan tunggakan/piutang pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga dapat diketahui pendapatan dari piutang tersebut;
 - d. Pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan pendapatan daerah dengan bendahara umum daerah, bendahara penerimaan dan instansi terkait sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga dapat diketahui pendapata daerah;
 - e. Pelaksanaan

- e. Pelaksanaan penyusunan laporan pendapatan daerah secara berkala, bulanan, semester dan tahunan sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga terdapat laporan yang akurat;
- f. Pendistribusian, memberikan petunjuk, mengawasi dan Pengevaluasian tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- g. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Pasar

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengawasi kegiatan penerimaan retribusi pasar, pemeliharaan dan pengembangan pasar serta kebersihan dan ketertiban pasar sesuai dengan peraturan yang ada sehingga tercapainya peningkatan retribusi pasar.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja tata kelola dan retribusi pasar, pembinaan dan pengembangan pasar serta kebersihan dan ketertiban pasar sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga terdapat pasar yang bersih dan aman;
 - b. Penyelenggaraan pelaksanaan tata kelola penempatan pedagang atas bangunan pasar sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga pasar teratur;

c. Penyelenggaraan/

- c. Penyelenggaraan pemungutan retribusi kekayaan daerah di lokasi pasar sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga dapat meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
 - d. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan pasar sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga terdapat pasar yang tertib dan aman;
 - e. Penyelenggaraan pemeliharaan, kebersihan dan ketertiban pasar sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga tercipta pasar yang bersih dan nyaman;
 - f. Pendistribusian, memberikan petunjuk, mengawasi dan pengevaluasian tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - g. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Pengelolaan Pasar membawahi:
- a. Sub Bidang Penerimaan Retribusi Pasar;
 - b. Sub Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar; dan
 - c. Sub Bidang Kebersihan dan Ketertiban Pasar.

Paragraf 1

Sub Bidang Penerimaan Retribusi Pasar

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Penerimaan Retribusi Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penerimaan Retribusi Pasar mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan membagi benda berharga (karcis) kepada pemakai jasa pasar untuk menghasilkan retribusi pasar sesuai dengan peraturan perundangan sehingga tercapai penerimaan retribusi pasar yang akurat dan handal.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Penerimaan Retribusi Pasar mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana kerja program kegiatan Sub Bidang Penerimaan Retribusi Pasar sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga program dan kegiatan dapat tercapai hasil yang maksimal;
 - b. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan tata kelola dan penagihan retribusi sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga masalah penagihan dapat diminimalkan;
 - c. Pelaksanaan pelayanan dan penghitungan besarnya ketetapan retribusi untuk calon pedagang atau pedagang dan pengguna komponen pasar sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga pelayanan prima;
 - d. Pelaksanaan pemungutan dan pembukuan semua hasil retribusi pasar serta pendapatan lain dari hasil pengelolaan pasar sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga diketahui jumlah besaran Pendapatan Asli Daerah;
 - e. Pelaksanaan proses administrasi izin penempatan/sewa menyewa dari bangunan pasar dan pelaksanaan proses penerbitan kartu penetapan dan surat perjanjian penggunaan komponen penunjang pasar sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga tercipta tertib administrasi;
 - f. Pendistribusian, memberikan petunjuk, mengawasi dan pengevaluasian tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - g. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar mempunyai tugas merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan memelihara pasar pemerintah sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga tercapai kenyamanan pengguna pasar dalam rangka peningkatan PAD.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja program kegiatan Sub Bidang Pemeliharaan Pasar dan Pengembangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga program dan kegiatan dapat tercapai hasil yang maksimal;
 - b. Pendistribusian fasilitas sarana dan prasarana pasar sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga terdapat pasar yang nyaman;
 - c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan pasar sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga terdapat pasar yang tertib;
 - d. Pelaksanaan pembinaan pedagang dalam pasar sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga pasar menjadi tertib;
 - e. Pelaksanaan pemeliharaan bangunan pasar sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga terdapat bangunan pasar yang bersih;
 - f. Pendistribusian, memberikan petunjuk, mengawasi dan pengevaluasian tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- g. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bidang Kebersihan dan Ketertiban Pasar

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Kebersihan dan Ketertiban Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Kebersihan dan Ketertiban Pasar mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan kebersihan dan ketertiban pasar sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga tercapai pasar pemerintah yang bersih tertib baik pengunjung maupun pengguna pasar sangat memuaskan juga meningkatkan Pendapatan Asli Daerah.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Sub Bidang Kebersihan dan Ketertiban Pasar mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja program kegiatan Sub Bidang Kebersihan dan Ketertiban Pasar sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga program dan kegiatan dapat tercapai hasil yang maksimal;
 - b. Penyelenggaraan kebersihan pasar; bangunan pasar dan fasilitas lainnya di lingkup pasar sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga terdapat pasar yang bersih dan nyaman;
 - c. Pelaksanaan penyuluhan pada para pedagang untuk menjaga kebersihan, keamanan dan kenyamanan pasar sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga terdapat tercipta kesadaran akan pasar yang bersih dan nyaman;
 - d. Pelaksanaan pengawasan keamanan dan pemberian tindakan yang bersifat preventif maupun represif untuk menjaga ketertiban pasar sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga tercipta pasar yang nyaman;

e. Pelaksanaan

- e. Pelaksanaan tindakan penyegehan dan pembukaan kembali terhadap kios/toko yang bermasalah sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga tercipta kesadaran pedagang akan aturan pasar yang tertib;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengelolaan kebersihan dan ketertiban pasar sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga terdapat pasar yang tertib dan taat;
- g. Pendistribusian, memberikan petunjuk, mengawasi dan pengevaluasian tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V

TATAKERJA

Pasal 20

- (1) Dalam Pelaksanaan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Samosir wajib melaksanakan, membangun, memelihara dan pembinaan komunikasi vertikal dan horizontal serta pembinaan koordinasi dan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya dan pihak terkait serta pelaksanaan prinsip partisipasi, transparansi dan akuntabilitas.
- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Samosir wajib melakukan pengawasan melekat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 21

Pemangku jabatan pada jabatan yang ada dalam organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Samosir diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Samosir dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
- (2) Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Samosir dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Samosir Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 45 Seri F Nomor 404) sepanjang menyangkut tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Samosir, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Samosir.

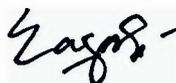
Ditetapkan di Pangururan
pada tanggal 27 Desember 2017

BUPATI SAMOSIR,

Cap/dto

RAPIDIN SIMBOLON

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 29 Desember 2017
Plt. SEKRETARIS DAERAH,



Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19631212 199009 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2017 NOMOR 72 SERI F NOMOR 479

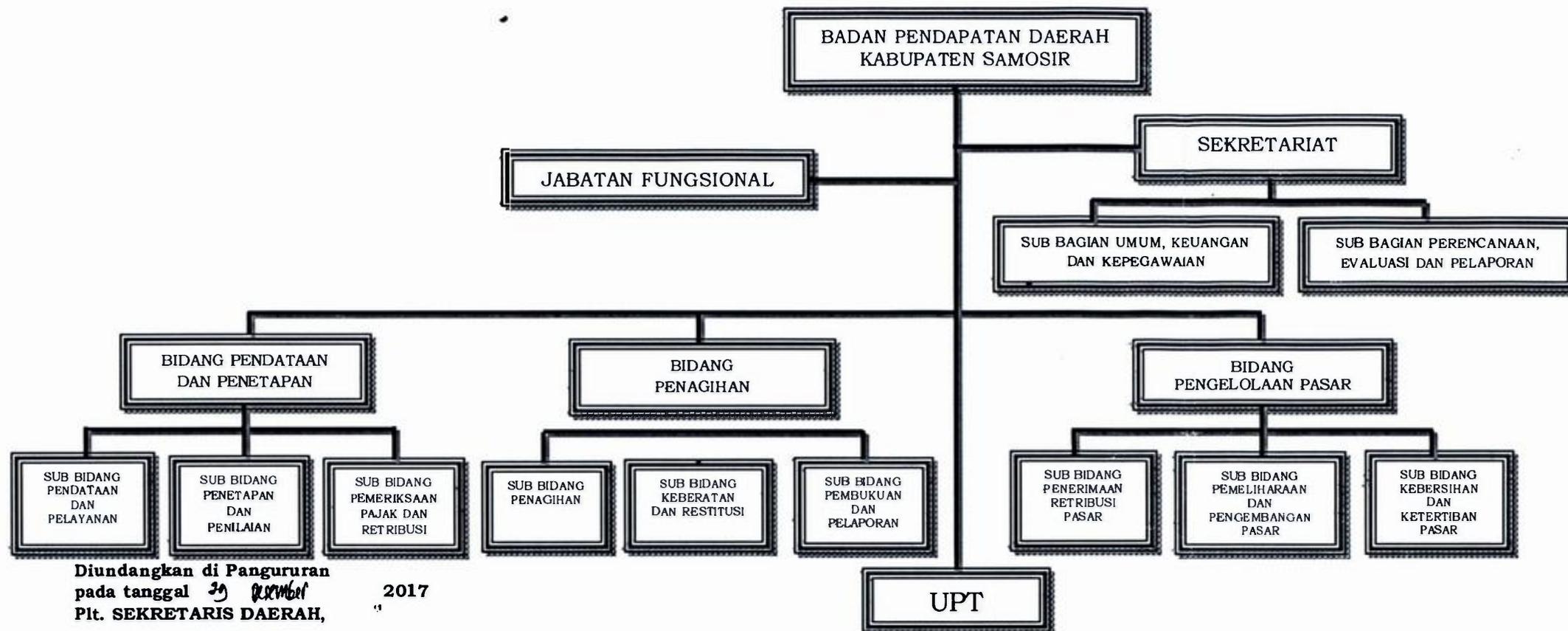
**BAGAN
ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN SAMOSIR**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 62 TAHUN 2017

TANGGAL : 27 DESEMBER 2017

**TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN SAMOSIR**



Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 29 Desember 2017
Plt. SEKRETARIS DAERAH,

[Handwritten Signature]

Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19631212 199009 1 007
BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2017 NOMOR 12 SERI F NOMOR 474

**BUPATI SAMOSIR,
Cap/dto
RAPIDIN SIMBOLON**