

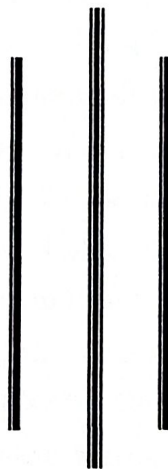


**BERITA DAERAH
KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2021 NOMOR 94**

**PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR 94 TAHUN 2021**

TENTANG

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



**BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAMPAR
TAHUN 2021**



SALINAN

**BUPATI KAMPAR
PROVINSI RIAU**

PERATURAN BUPATI KAMPAR

NOMOR 94 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH

KABUPATEN KAMPAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAMPAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Kampar Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Kabupaten Kampar sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kampar;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

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

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5994);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 214, 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kampar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kampar.
3. Bupati adalah Bupati Kampar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kampar.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kampar.
7. Kepala Badan Pendapatan Daerah adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kampar.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a . perumusan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang pendataan dan pendaftaran, bidang perhitungan dan pendapatan, bidang penagihan dan keberatan dan bidang pengelolaan, pengembangan dan pelaporan;
 - b . pelaksanaan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang pendataan dan pendaftaran, bidang perhitungan dan pendapatan, bidang penagihan dan keberatan dan bidang pengelolaan, pengembangan dan pelaporan;
 - c . pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada sekretariat, bidang pendataan dan pendaftaran, bidang perhitungan dan pendapatan, bidang penagihan dan keberatan dan bidang pengelolaan, pengembangan dan pelaporan;

- d . pelaksanaan administrasi pada sekretariat, bidang pendataan dan pendaftaran, bidang perhitungan dan pendapatan, bidang penagihan dan keberatan dan bidang pengelolaan, pengembangan dan pelaporan;
- e . pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pendataan dan Pendaftaran terdiri dari :
 - 1. Subbidang Pendataan; dan
 - 2. Subbidang Pendaftaran.
 - d. Bidang Perhitungan dan Penetapan terdiri dari :
 - 1. Subbidang Perhitungan; dan
 - 2. Subbidang Penetapan.
 - e. Bidang Penagihan dan Keberatan terdiri dari :
 - 1. Subbidang Penagihan; dan
 - 2. Subbidang Keberatan.
 - f. Bidang Pengelolaan, Pengembangan dan Pelaporan terdiri dari :
 - 1. Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan; dan
 - 2. Subbidang Pelaporan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).

- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan tugas bidang pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang pendapatan daerah;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas sekretariat, bidang-bidang, unit pelaksana teknis badan dan kelompok jabatan fungsional;
 - c. pembinaan administrasi perkantoran;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pendapatan serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan badan;
 - e. pembinaan dan pengembangan karir pegawai dinas;
 - f. pelaksanaan tugas selaku pengguna anggaran/pengguna barang; dan
 - g. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan badan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyusun program kerja dan rencana kegiatan, melaksanakan administrasi umum, mengelola administrasi keuangan, mengelola administrasi pengelolaan aset badan, administrasi kepegawaian dan menatausahakan kegiatan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - b. menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - c. menyusun rencana pelaksanaan pendapatan;
 - d. pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian;
 - e. peningkatan kemampuan, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - f. pengadaan dan pendistribusian perlengkapan serta pelaksanaan perawatan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), penyusunan Penetapan Kinerja (Penja), penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Pendapatan Daerah;
 - h. melaksanakan administrasi umum;
 - i. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan dan atau unit kerja lain di lingkungan badan mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Badan Pendapatan Daerah;
 - j. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelayanan, koordinasi dalam urusan umum, perpustakaan, surat menyurat, kearsipan, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai, serta evaluasi kinerja dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
 - b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - c. membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - d. menyusun rencana kerja sub bagian dengan mempedomani rencana kerja tahunan dan petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sub bagian;
 - e. mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan membaca disposisi, isi surat masuk atau rencana kerja sub bagian untuk menentukan prioritas tugas;
 - f. membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - g. mengadakan, menomori dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;

- h. memeriksa, meneliti dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
- i. melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
- j. merencanakan usulan kebutuhan alat tulis kantor dan kebutuhan barang lainnya;
- k. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- m. membuat konsep surat dinas yang menyangkut kepegawaian, berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan masalah lainnya untuk menyelesaikan administrasi kepegawaian;
- n. membuat konsep dan mengetik daftar urutan kepangkatan kepegawaian dengan mempedomani data yang ada untuk disampaikan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar;
- o. mengumpulkan daftar hadir pegawai secara langsung sebagai bahan informasi dan membuat rekafitulasi daftar hadir pegawai, dinas luar, sakit dan pegawai yang sedang cuti dengan mempedomani laporan dan daftar hadir yang ada sebagai bahan laporan pada atasan;
- p. melakukan konsultasi dengan atasan atau instansi terkait terhadap masalah-masalah yang bersifat insidentil di bidang kepegawaian, serta membuat konsep surat yang bersifat insidentil dengan mempedomani masalah yang ada dan petunjuk atasan untuk mempersiapkan naskah dinas diperlukan untuk mendapat pedoman penyelesaian tugas;
- q. mengatur administrasi tugas-tugas yang berkaitan dengan pembinaan kedudukan hukum pegawai, bimbingan dan penyuluhan pegawai, pembinaan disiplin, penyelesaian administrasi kepegawaian;

- r. mengumpulkan, mengelolah dan mensistimatiskan data pegawai negeri sipil, mengatur pencatatan segala bentuk mutasi kepegawaian dalam kartu induk dan buku induk pegawai negeri sipil;
- s. menyelesaikan administrasi permohonan pensiun pegawai yang akan mencapai batas usia pensiun dengan cara mempedomani ketentuan yang ada untuk memproses pensiun pegawai yang bersangkutan;
- t. menginventarisasikan pegawai dan mengusulkan yang akan mengikuti pelatihan penjenjangan Diklatpim IV, III, II dan Diklat teknis fungsional serta pendidikan formal dengan cara menyampaikan surat edaran sebagai bahan persiapan test;
- u. menginventarisasikan nama-nama pegawai yang akan memperoleh penghargaan dan tanda jasa dengan cara meneliti perlengkapan persyaratan pemberian tanda jasa dengan cara membaca kelengkapan persyaratan yang diajukan untuk menilai layak atau tidak nya PNS yang bersangkutan mendapatkan penghargaan dan tanda jasa;
- v. membuat konsep surat usulan susunan organisasi tata dan kerja dinas;
- w. menilai hasil kerja bawahan; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pendapatan dan Pendaftaran

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Pendapatan Daerah bidang Pendataan dan Pendaftaran Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pendapatan dan Pendaftaran menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pelayanan pendaftaran dan pendataan;
- b. penggali potensi baru dalam rangka meningkatkan penerimaan daerah (mengkoordinasikan PAD seluruh SKPD);
- c. membuat program kerja dalam rangka pengamanan rencana penerimaan;
- d. membuat laporan atas penerimaan, pemungutan dan penyeteroran;
- e. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
- f. menyusun konsep perumusan kebijakan teknis dibidang pendataan dan pendaftaran, penilaian, pengolahan data, pelayanan, penyuluhan, intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan pajak bumi dan bangunan;
- g. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- i. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- j. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- k. mengoordinasikan pemungutan pajak bumi dan bangunan dengan dinas/instansi serta pihak terkait;
- l. mengadakan penyisiran, penyelesaian tunggakan pajak bumi bangunan;
- m. merencanakan, menghitung realisasi pendapatan pajak bumi bangunan;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bidang pajak bumi dan bangunan;
- o. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3); dan

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Subbidang Pendapatan

Pasal 10

- (1) Kepala Subbidang Pendapatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang pendataan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Subbidang pendataan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Subbidang pendataan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. membimbing para bawahan dilingkungan Subbidang pendataan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - e. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan Subbidang pendataan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - f. menilai kinerja para bawahan dilingkungan Subbidang pendataan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang pendataan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- h. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbidang pendataan;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- j. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pendataan untuk pemetaan objek dan subjek pajak bumi bangunan;
- k. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbidang pendataan;
- m. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pendataan untuk pemetaan pajak bumi bangunan;
- n. menghimpun data, mencatat, membuat daftar objek dan subjek pajak bumi bangunan;
- o. membuat daftar induk wajib pajak Pajak Bumi Bangunan;
- p. mengadakan penelitian, penilaian objek pajak bumi bangunan;
- q. menentukan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) pajak bumi bangunan;
- r. menentukan nilai minimal PBB yang harus dibayar; menyusun rencana penerimaan PBB;
- s. mengadakan ekstensifikasi objek pajak bumi bangunan menggunakan pemeriksaan lokasi dan melaporkan hasilnya lewat isian Surat Pemberitahuan Objek Pajak Daerah (SPOPD);
- t. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Sub Bidang pendataan;

- u. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Pendaftaran

Pasal 11

- (1) Kepala Subbidang Pendaftaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbidang Pendaftaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Pendaftaran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Subbidang Pendaftaran dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Subbidang Pendaftaran dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. membimbing para bawahan dilingkungan Subbidang Pendaftaran melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - e. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan Subbidang Pendaftaran guna penyempurnaan lebih lanjut;

- f. menilai kinerja para bawahan dilingkungan Subbidang Pendaftaran berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Pendaftaran sebagai pedoman dan landasan kerja;
- h. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasiakan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pendaftaran;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- j. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendaftaran untuk pemetaan objek dan subjek pajak bumi bangunan;
- k. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbidang Pendaftaran;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- n. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- o. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pendaftaran untuk pemetaan pajak bumi bangunan;
- p. menghimpun data, mencatat, membuat daftar objek dan subjek pajak bumi bangunan;
- q. membuat daftar induk wajib pajak Pajak Bumi Bangunan;
- r. mengadakan penelitian, penilaian objek pajak bumi bangunan;

- s. menentukan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) pajak bumi bangunan;
- t. menentukan nilai minimal PBB yang harus dibayar;
- u. menyusun rencana penerimaan PBB;
- v. melayani pengajuan permohonan pembetulan, pembatalan pengurangan ketetapan, penghapusan, pengurangan sanksi administrasi, keberatan dan banding dari wajib pajak bumi bangunan;
- w. mengadakan ekstensifikasi objek pajak bumi bangunan menggunakan pemeriksaan lokasi dan melaporkan hasilnya lewat isian Surat Pemberitahuan Objek Pajak Daerah (SPOPD);
- x. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Sub Bidang pendaftaran;
- y. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Empat

Kepala Bidang Perhitungan dan Penetapan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Perhitungan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Pendapatan Daerah dibidang Penghitungan dan Penetapan Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perhitungan dan Penetapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pelayanan pendaftaran dan pendataan;
 - b. menggali potensi baru dalam rangka meningkatkan Penerimaan daerah (mengkoordinasikan PAD seluruh SKPD);

- c. membuat program kerja dalam rangka pengamanan rencana penerimaan;
- d. membuat laporan atas penerimaan, pemungutan dan penyetoran;
- e. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
- f. menyusun konsep perumusan kebijakan teknis di bidang penghitungan, pengolahan data, pelayanan, penyuluhan, intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan pajak bumi dan bangunan;
- g. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- i. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- j. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- k. mengoordinasikan pemungutan pajak bumi dan bangunan dengan dinas/instansi serta pihak terkait;
- l. mengadakan penyisiran, penyelesaian tunggakan pajak bumi bangunan;
- m. merencanakan, menghitung realisasi pendapatan pajak bumi bangunan;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bidang pajak bumi dan bangunan;
- o. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3);
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Subbidang Penghitungan

Pasal 13

- (1) Kepala Subbidang Penghitungan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi penghitungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbidang Penghitungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang penghitungan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Subbidang penghitungan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Subbidang penghitungan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. membimbing para bawahan dilingkungan Subbidang penghitungan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - e. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan Subbidang penghitungan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - f. menilai kinerja para bawahan dilingkungan Subbidang penghitungan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang penghitungan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- h. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang penghitungan;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Penghitungan dan Penetapan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- j. melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penghitungan dan Penetapan dalam melaksanakan tugas dilingkungan Subbidang penghitungan;
- k. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penetapan dan penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) dan blangko lain yang diperlukan dalam pemungutan pendataan pajak bumi bangunan;
- l. menyusun rencana program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan penetapan dan penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP), dan blangko lain yang diperlukan dalam pemungutan pajak bumi bangunan;
- n. melakukan penghitungan, penetapan dan verifikasi pendataan pajak bumi bangunan;
- o. mengadakan pemeliharaan data objek dan subjek Pajak Bumi Bangunan (PBB) yang berpola Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak (SISMIOP);
- p. mengadakan perekaman, pengolahan/analisis data dan penyajian informasi pendataan pajak bumi bangunan;

- q. membentuk basis data peta digital dan bank data;
- r. menindaklanjuti pengajuan restitusi, permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan, penghapusan;
- s. pengurangan sanksi administrasi, keberatan dan banding dari wajib pajak bumi bangunan yang diajukan melalui;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja seksi penilaian dan penetapan;
- u. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Penetapan

Pasal 13

- (1) Kepala Subbidang Penetapan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi penetapan dan penagihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbidang Penetapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang penetapan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Subbidang penetapan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Subbidang penetapan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- d. membimbing para bawahan dilingkungan Subbidang penetapan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- e. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan Subbidang penetapan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- f. menilai kinerja para bawahan dilingkungan Subbidang penetapan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang penetapan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- h. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbidang penetapan;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Penghitungan dan Penetapan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penghitungan dan Penetapan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penghitungan dan Penetapan dalam melaksanakan tugas dilingkungan Subbidang penetapan;
- l. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penetapan dan penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) dan blangko lain yang diperlukan dalam pemungutan pendataan pajak bumi bangunan;

- m. menyusun rencana program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi penilaian dan penetapan;
- o. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan penetapan dan penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- q. surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP), dan blangko lain yang diperlukan dalam pemungutan pajak bumi bangunan;
- r. melakukan penghitungan, penetapan dan verifikasi pendataan pajak bumi bangunan;
- s. mengadakan pemeliharaan data objek dan subjek Pajak Bumi Bangunan (PBB) yang berpola Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak (SISMIOP);
- t. mengadakan perekaman, pengolahan/analisis data dan penyajian informasi pendataan pajak bumi bangunan;
- u. membentuk basis data peta digital dan bank data;
- v. menindaklanjuti pengajuan restitusi, permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan, penghapusan, pengurangan sanksi administrasi, keberatan dan banding dari wajib pajak bumi bangunan yang diajukan melalui seksi pendaftaran dan pendataan;
- w. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan Daerah dibidang penghitungan dan penetapan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penagihan dan Keberatan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi Pemungutan Penagihan dan Keberatan;
 - b. menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis prosedur tata kerja Penagihan dan Keberatan;
 - c. membuat program kerja dalam rangka pengamanan rencana penerimaan;
 - d. membuat laporan atas penerimaan, pemungutan dan penyetoran;
 - e. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
 - f. menyusun konsep perumusan kebijakan teknis dibidang pendaftaran, pendataan, penilaian, pengolahan data, penetapan, penagihan, pelaporan, pelayanan, penyuluhan, intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan pajak bumi dan bangunan;
 - g. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - h. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - i. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - j. mengoordinasikan pemungutan pajak bumi dan bangunan dengan dinas/instansi serta pihak terkait;
 - k. melaksanakan pendaftaran, pendataan, penilaian, pengolahan data, penetapan, penagihan, pelaporan, pelayanan, penyuluhan, intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan pajak bumi dan bangunan;
 - l. mengadakan penyisiran, penyelesaian tunggakan pajak bumi bangunan;

- m. merencanakan, menghitung realisasi pendapatan pajak bumi bangunan;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bidang pajak bumi dan bangunan;
- o. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3); dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Subbidang Penagihan

Pasal 15

- (1) Kepala Subbidang Penagihan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi penagihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbidang Penagihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang penagihan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Subbidang penagihan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan pada Subbidang penagihan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. membimbing para bawahan dilingkungan Subbidang penagihan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;

- e. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan Subbidang penagihan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- f. menilai kinerja para bawahan dilingkungan Subbidang penagihan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang penagihan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- h. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasiakan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbidang penagihan;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- j. melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan dalam melaksanakan tugas di lingkungan Sub Bidang penagihan;
- k. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penagihan dan pelaporan pajak bumi bangunan;
- l. menyusun rencana program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi penagihan dan pelaporan;
- n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- o. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- p. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan, pemungutan, penyetoran dan penagihan pajak bumi bangunan dengan instansi terkait;

- q. mengadakan penyuluhan kepada wajib pajak Pajak Bumi Bangunan;
- r. melakukan pemungutan, penyetoran, penagihan dan penyisiran atas tunggakan pajak bumi bangunan;
- s. merencanakan dan memberikan hadiah kepada petugas pungut, Kepala Desa/Lurah dan Camat yang lunas pajak bumi bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. mengintensifkan penerimaan pajak bumi bangunan;
- u. menghimpun, mencatat, merekap dan membuat laporan realisasi Pajak Bumi Bangunan (PBB);
- v. menyusun petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis bidang Pajak Bumi Bangunan (PBB);
- w. menentukan tanggal jatuh tempo pembayaran pajak bumi bangunan;
- x. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Keberatan

Pasal 16

- (1) Kepala Subbidang Keberatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi keberatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbidang Keberatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang keberatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Subbidang keberatan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan pada Subbidang keberatan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d. membimbing para bawahan dilingkungan Subbidang keberatan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- e. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan Subbidang keberatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- f. menilai kinerja para bawahan dilingkungan Subbidang keberatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang keberatan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- h. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbidang keberatan;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan dalam melaksanakan tugas dilingkungan Subbidang penagihan, pemungutan dan keberatan.

- l. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penagihan dan pelaporan pajak bumi bangunan;
- m. menyusun rencana program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi penagihan dan pelaporan;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- p. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- q. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan, pemungutan, penyetoran dan penagihan pajak bumi bangunan dengan instansi terkait;
- r. mengadakan penyuluhan kepada wajib pajak Pajak Bumi Bangunan;
- s. melakukan pemungutan, penyetoran, penagihan dan penyisiran atas tunggakan pajak bumi bangunan;
- t. merencanakan dan memberikan hadiah kepada petugas pungut, Kepala Desa/Lurah dan Camat yang lunas pajak bumi bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. mengintensifkan penerimaan pajak bumi bangunan;
- v. menghimpun, mencatat, merekap dan membuat laporan realisasi Pajak Bumi Bangunan (PBB);
- w. menyusun petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis bidang Pajak Bumi Bangunan (PBB);
- x. menentukan tanggal jatuh tempo pembayaran pajak bumi bangunan; dan
- y. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3).

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pengelolaan, Pengembangan dan Pelaporan
Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan, Pengembangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan Daerah dibidang Pengelolaan, Pengembangan dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengelolaan, Pengembangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang Pengelolaan, Pengembangan dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan koordinasi dan kerja sama antar bidang pada Badan Pendapatan Daerah dan instansi yang terkait;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang terkait dengan penyelenggaraan tugas-tugas Badan;
 - d. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah melalui Sekretaris;
 - f. membina dan memberi motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja;
 - g. mendistribusi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1
Kepala Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan
Pasal 18

- (1) Kepala Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi dana lain-lain pendapatan daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan menyelenggarakan fungsi :
- a. merencanakan kegiatan Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan pada Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuaidengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. membimbing para bawahan dilingkungan Subbidang pengembangan Potensi Pendapatan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - e. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - f. menilai kinerja para bawahan dilingkungan Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan sebagai pedoman dan landasan kerja;

- h. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasiakan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Pengembangan Potensi Pendapatan;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan, Pengembangan dan Potensi tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- j. melakukan koordinasi antar Subbidang diBidang Pengelolaan, Pengembangan dan Potensi;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan, Pengembangan dan Potensi baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang dana Pengelolaan, Pengembangan dan Potensi; dan
- l. melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan, Pengembangan dan Potensi dalam melaksanakan tugas dilingkungan Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Pelaporan

Pasal 19

- (1) Kepala Subbidang Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan data dan pelaporan, manfaat, serta dampak kegiatan dibidang Pengelolaan, Pengembangan dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbidang Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengumpulkan data untuk membuat sebuah laporan;
 - b. membuat laporan bulanan, triwulan dan akhir tahun di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - c. mengoordinir penyampaian laporan bulanan dilingkungan Badan Pendapatan Daerah;

- d. mengarsipkan seluruh data perkembangan pelaksanaan Kegiatan setiap bulan agar pada saat dibutuhkan dapat ditampilkan;
- e. membuat laporan pelaksanaan tugas dibidangnya kepada Kepala bidang Pengelolaan, Pengembangan dan Pelaporan;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan, Pengembangan dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penagihan dan pelaporan pajak bumi bangunan;
- h. menyusun rencana program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Subbid dan pelaporan;
- j. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- k. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- l. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten dan Bagian terkait.
- (3) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi dalam pengusulan program dan kegiatan Pendapatan Daerah wajib memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur fungsinya.

- (4) Tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah dalam dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Badan Pendapatan Daerah dalam menetapkan prinsip-prinsip tata kelola Pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (7) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

DALAM JABATAN

Pasal 23

- (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kampar Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangkinang
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO

Diundangkan di Bangkinang
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKETARIS DAERAH
KABUPATEN KAMPAR,

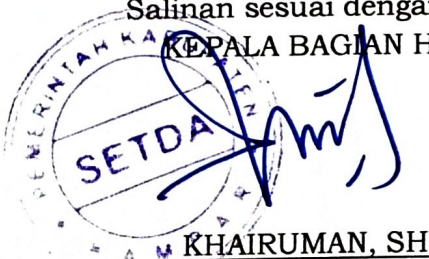
ttd

YUSRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2021 NOMOR 94

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

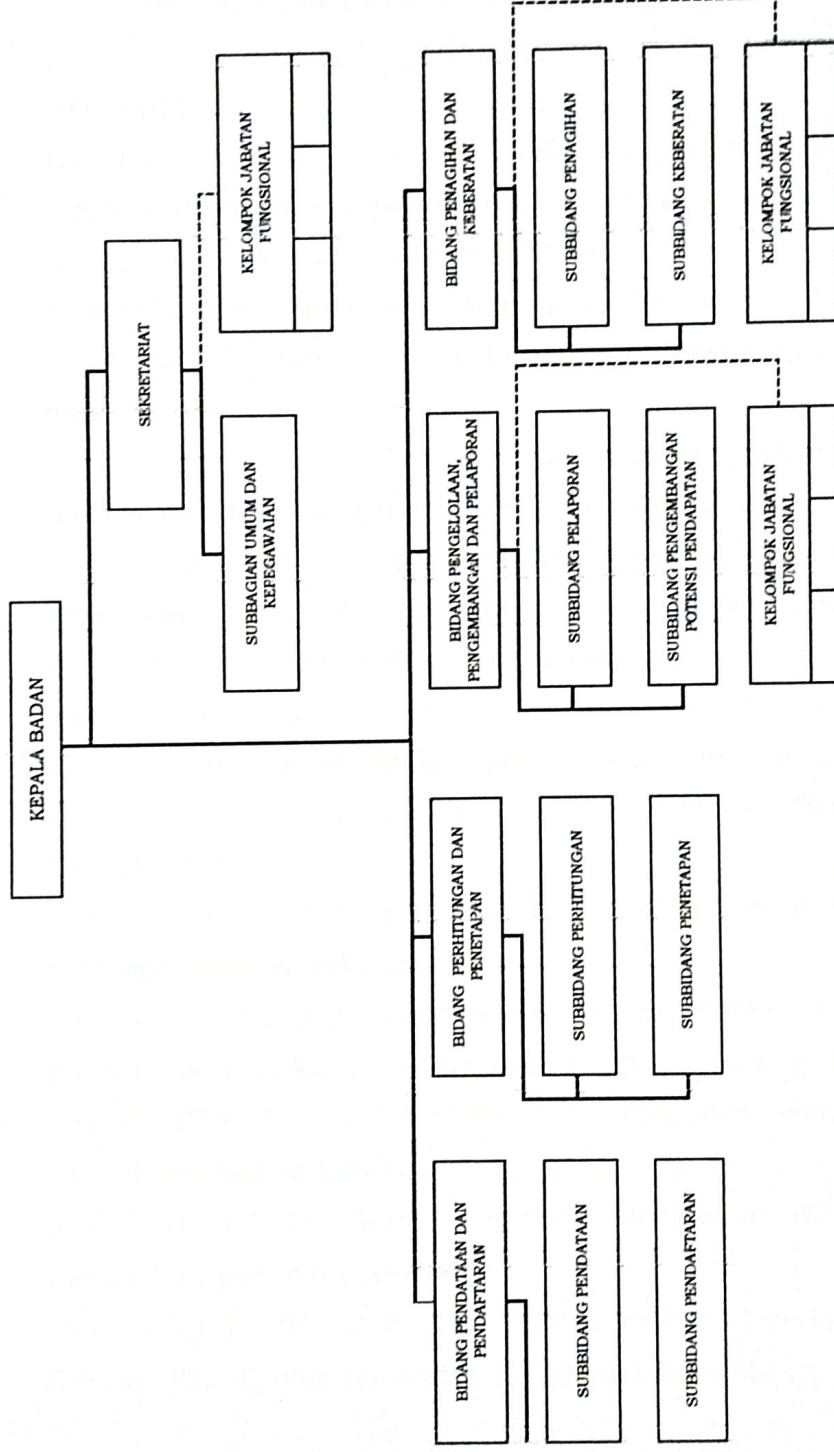

KHAIKURMAN, SH

Pembina

Nip. 19671021 200012 1001

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR : 94 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KAMPAR



BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KAMPAR

NOMOR : 94 TAHUN 2021

TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL BADAN
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KAMPAR

I. Sekretariat, terdiri dari :

1. Subkoordinator Keuangan dan Aset melaksanakan tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kerja sub bagian dan membagitugas serta memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- b. mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan membaca disposisi isi surat masuk atau rencana kerja sub bagian untuk menentukan prioritas;
- c. menghimpun bahan dan data kebutuhan pembiayaan rutin dari masing-masing bidang dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk diajukan ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset/Bappeda Kabupaten Kampar;
- d. membuat konsep Surat Pencairan Dana (SPD) kegiatan rutin dan bidang-bidang atas dasar permintaan dari rutin dan bidang-bidang/PPTK dalam rangka pengajuan SPD ke Bendahara Umum Daerah (BUD);
- e. meneliti konsep SPD, mencatat SPD dan membuat laporan bulanan SPD yang telah diterbitkan;
- f. mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari kegiatan rutin;
- g. memeriksa (verifikasi) SPP kegiatan rutin dan bidang- bidang;
- h. meneliti SPP-LS, SPP-UP, SPP-TU gaji dan tunjangan PNS lainnya yang disampaikan bendaharawan pengeluaran;
- i. meneliti/membuat Surat Perintah Membayar (SPM) yang akan diterbitkan pengguna anggaran;
- j. mengajukan SPM yang telah dibuat kepada Bendaharawan Umum Daerah (BUD) dan mencatat SP2D serta membuat laporan bulanan SP2D;
- k. meneliti, mengawasi dan mengurus pelaksanaan pembukuan penerima dan pengeluaran belanja SKPD; dan

- l. melakukan pemantauan pelaksanaan anggaran rutin, meneliti konsep penyusunan anggaran rutin dan membahas anggaran rutin;
 - m. mengatur administrasi tata usaha pembukuan, perhitungan anggaran dan pembinaan bendaharawan;
 - n. meneliti dan menandatangani pengesahan surat pertanggung jawaban (SPJ);
 - o. melaksanakan pembuatan neraca dan arus kas dalam melaksanakan akuntansi SKPD, serta membuat jurnal;
 - p. membuat konsep perhitungan permintaan gaji pegawai, honorarium dan beban kerja;
 - q. membuat daftar permintaan gaji pegawai, melakukan urusan pembayaran gaji, membuat permintaan gaji pokok, rapel honorarium;
 - r. membuat usulan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji pegawai untuk disampaikan kepada Bendaharawan Umum Daerah (BUD);
 - s. memenuhi permintaan kenaikan gaji berkala;
 - t. melakukan wajib pungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - u. menyusun laporan capaian kinerja dan iktisar realisasi anggaran SKPD;
 - v. menyiapkan laporan keuangan (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);
 - w. menyiapkan laporan keuangan untuk LAKIP;
 - x. mengoreksi laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan tentang keuangan;
 - y. melaksanakan pengelolaan barang inventaris dalam lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kampar;
 - z. melaksanakan pengadaan perbaikan dan pemeliharaan barang inventaris; dan
 - aa. Melakukan konsultasi dengan atau instansi terkait terhadap masalah-masalah yang bersifat insidentil dibidang keuangan untuk mendapatkan pedoman menyelesaikan tugas;
2. Subkoordinator Perencanaan dan Data melaksanakan tugas dan fungsi:
 - a. melakukan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan evaluasi penyajian serta penyajian data dinas;

- b. melakukan study dan survey/identifikasi kegiatan teknis dan sarana dengan institusi terkait;
- c. mengkoordinir/merumuskan program/proyek pembangunan /kegiatan dengan institute terkait;
- d. mempersiapkan dan mengajukan Daftar Usulan Proyek (DUP) dan Daftar Isian Kegiatan (DIK);
- e. mempersiapkan bahan pengendalian teknis dan administrasi program dan proyek serta merumuskan, mengelolah, mengevaluasi serta menyusun laporan;
- f. melakukan dan menelaah pelaksanaan anggaran pembiayaan proyek pembangunan;
- g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan penyusun laporan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), penyusunan Penetapan Kinerja (Penja), penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Pendapat Daerah;
- h. menyiapkan kebijaksanaan teknis di masing-masing bidang dan institute Kepala Bidang terkait;
- i. melaksanakan proses revisi DIP/PO bilamana diperlukan;
- j. menyelesaikan bahan laporan tahunan dinas dan dengan institusi/kepala bidang terkait;
- k. mempersiapkan/mengkoordinir laporan bulanan /tahunan kegiatan proyek pembangunan;
- l. melaksanakan langkah-langkah persiapan pelaksanaan rencana kerja program kegiatan tahunan tersebut;
- m. menyusun dokumen rencana kerja, rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran; dan
- n. menyusun dokumen program kegiatan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan.

II. Bidang Pengelolaan, Pengembangan dan Pelaporan, terdiri dari :

- 1. Subkoordinator Pengelolaan Dana Transfer melaksanakan tugas dan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Pengelolaan Dana Transfer berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Subbidang Pengelolaan Dana Transfer dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan pada Subbidang Pengelolaan Dana Transfer dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d. membimbing para bawahan dilingkungan Subbidang Pengelolaan Dana Transfer melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- e. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan Subbidang Pengelolaan Dana Transfer guna penyempurnaan lebih lanjut;
- f. menilai kinerja para bawahan dilingkungan Subbidang Pengelolaan Dana Transfer berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pengelolaan Dana Transfer sebagai pedoman dan landasan kerja;
- h. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasiakan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbidang Pengelolaan Dana Transfer;
- i. pelaksanaan koordinasi baik unsur dinas terkait serta lintas sektoral baik yang berkedudukan di Pemerintah Daerah maupun di Pemerintah Pusat dalam rangka menyusun kompilasi sistem dan mekanisme bagi hasil bukan pajak, dana bagi hasil sumber daya alam dan lainnya;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan dinas terkait atau instansi sektoral dalam rangka penghitungan potensi pendapatan daerah sektor dana bagi hasil sumberdaya alam dan dana perimbangan lainnya;
- k. perencanaan dan penyusunan penerimaan bagi hasil bukan pajak dalam rangka menunjang pelaksanaan penganggaran kegiatan pembangunan daerah;
- l. menyiapkan data realisasi penerima dana bagi hasil Kabupaten secara rutin maupun berkala;

- m. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan, Pengembangan dan Pelaporan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan, Pengembangan dan Pelaporan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan, Pengembangan dan Pelaporan; dan
- o. melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan, Pengembangan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Dana Transfer.

BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO