



BUPATI BATU BARA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI BATU BARA
NOMOR 39 TAHUN 2023

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BATU BARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATU BARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara, dimana terdapat perubahan Struktur Organisasi pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Batu Bara sehingga Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 49 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Pendapatan Daerah perlu diganti guna untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Batu Bara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara Di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);

2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Lembaran Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2021 Nomor 12);
 11. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BATU BARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batu Bara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batu Bara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batu Bara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batu Bara.
6. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Batu Bara.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Batu Bara.
8. Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Subbidang adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Subbidang di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Batu Bara.
9. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Batu Bara.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Jabatan Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pemerintah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana yang terbagi

dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN

Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Batu Bara adalah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pendapatan daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - d. Bidang Penagihan, Keberatan dan Pelaporan;
 - e. Bidang Pelayanan dan Penetapan;
 - f. Bidang Pendataan dan Penilaian;
 - g. Unit Pelaksana Teknis;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Bagan Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang pengelolaan pajak dan

retribusi daerah.

(3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kerja di lingkungan Badan Pendapatan Daerah berdasarkan rencana strategis Badan Pendapatan Daerah sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. mengkoordinasikan melaksanakan tugas di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran melaksanakan tugas;
- e. menyusun kebijakan teknis pengelolaan pendapatan daerah;
- f. melaksanakan tugas dukungan teknis pengelolaan pendapatan daerah;
- g. memantau, evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas dukungan teknis pengelolaan pendapatan daerah;
- h. membina teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
- i. melaksanakan administrasi badan pendapatan daerah;
- j. mengevaluasi melaksanakan tugas Badan Pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta usaha tindak lanjut penyelesaiannya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan kegiatan

yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Badan Pendapatan Daerah;

1. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan kesekretariatan Badan. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud.
- (3) Sekretariat meliputi Substansi Keuangan, serta Substansi Program.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Sekretariat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk melaksanakan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun perencanaan, melaksanakan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. menyiapkan bahan menyusun program kerja sekretariat;

- g. mengkoordinasikan menyusun program/ perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan badan;
- h. mengelola rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian badan;
- i. menyusun kebijakan penataan organisasi badan;
- j. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan badan;
- k. mengevaluasi melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri atas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian badan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja badan keuangan dan aset daerah sesuai ketentuan yang berlaku;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- c. membimbing melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan menyusun program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
- f. mengelola rumah tangga dan tata usaha;
- g. mengelola barang/jasa badan;
- h. menyiapkan bahan menyusun kebijakan penataan organisasi badan;
- i. mengelola pelayanan administrasi kepegawaian badan;
- j. mengevaluasi melaksanakan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan dan Pengembangan

Pendapatan Daerah

Pasal 7

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan melaksanakan

kebijakan, evaluasi serta pelaporan perencanaan, pengembangan dan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk melaksanakan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyiapkan bahan menyusun program kerja bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - f. mengkoordinir perumusan, melaksanakan kebijakan perencanaan, pengembangan dan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah;
 - g. menganalisis potensi pajak daerah;
 - h. menyusun target penerimaan pendapatan daerah;
 - i. mengkoordinir perencanaan pengelolaan pajak daerah;
 - j. menyusun produk hukum pajak daerah;
 - k. menganalisis kebijakan dan pengembangan pajak daerah;
 - l. mengkoordinir penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah;
 - m. mengelola sistem informasi pajak daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - n. menyusun perjanjian kerjasama di bidang pajak daerah;

- o. menyiapkan bahan penilaian reformasi birokrasi bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporan bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- q. mengevaluasi melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah terdiri dari:

- a. Subbidang Perencanaan dan Regulasi Pendapatan Daerah.
- b. Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah.

Paragraf 1

Subbidang Perencanaan dan Regulasi Pendapatan Daerah

Pasal 9

- (1) Subbidang Perencanaan dan Regulasi Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan dan Regulasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan perencanaan pendapatan daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan di lingkungan Subbidang Perencanaan dan Regulasi Pendapatan Daerah berdasarkan rencana operasional bidang akuntansi dan pelaporan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran melaksanakan tugas Subbidang Perencanaan dan Regulasi Pendapatan Daerah;
- c. membimbing melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan dan Regulasi Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan dan Regulasi Pendapatan Daerah dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan menyusun program kerja bidang perencanaan dan regulasi pendapatan daerah;
- f. menyiapkan perumusan, melaksanakan dan pengkordinasian kebijakan perencanaan, pengembangan dan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah;
- g. menganalisis potensi pajak daerah;
- h. menyusun target penerimaan pendapatan daerah;
- i. mengkoordinir perencanaan pengelolaan pajak daerah;
- f. menganalisis kebijakan pengembangan pajak daerah;
- g. menyusun perjanjian kerjasama bidang pajak daerah;
- h. menyusun standar operasional prosedur pemungutan pajak daerah;
- i. menyusun produk hukum pajak daerah;
- j. mengkoordinir penyuluhan pajak daerah dan penyebarluasan informasi pajak daerah;
- k. menyiapkan bahan penilaian reformasi birokrasi sub bidang pengembangan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporan sub bidang pengembangan;

- m. mengevaluasi melaksanakan kegiatan di lingkungan Subbidang Perencanaan dan Regulasi Pendapatan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Perencanaan dan Regulasi Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pemimpin sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah

Pasal 10

- (1) Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sistem informasi Pajak Daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah:
 - a. menyusun rencana kegiatan di lingkungan Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan berdasarkan rencana operasional bidang akuntansi dan pelaporan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran melaksanakan tugas Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan;
 - c. membimbing melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab

- yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan, melaksanakan dan pengkoordinasian kebijakan pengelolaan sistem informasi pajak daerah;
 - f. mengkoordinir pembangunan dan pengembangan sistem informasi pajak daerah;
 - g. mengkoordinir pengelolaan website, media sosial badan;
 - h. mengkoordinir penyediaan sarana dan prasarana sistem informasi pajak daerah;
 - i. menyiapkan bahan penilaian reformasi birokrasi sub bidang pengelolaan sistem informasi;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan sub bidang pengelolaan sistem informasi;
 - k. mengevaluasi melaksanakan kegiatan di lingkungan Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pemimpin sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Penagihan, Keberatan, dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Bidang Penagihan, Keberatan, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Penagihan, Keberatan, dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam

merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan penagihan, keberatan, dan pelaporan pendapatan daerah.

(3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 Pasal ini adalah :

- a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk melaksanakan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan tugas;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinir perumusan, melaksanakan dan pengkoordinasian kebijakan teknis penagihan, penyelesaian keberatan pajak daerah ;
- f. mengkoordinir penagihan pajak daerah;
- g. pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
- h. mengkoordinir penyelesaian keberatan, pembetulan, pengurangan, pembatalan, penghapusan sanksi, pengembalian kelebihan pembayaran, keringanan dan pembebasan;
- i. mengkoordinir pembinaan dan pengawasan pengelolaan retribusi daerah;
- j. melaksanakan evaluasi administrasi pelayanan retribusi daerah;
- k. mengkoordinir pengolahan data bagian desa dari penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- l. menyiapkan bahan penilaian reformasi birokrasi bidang penagihan, keberatan, dan pelaporan pendapatan daerah;

- m. mengkoordinir target penerimaan pajak dan retribusi daerah guna peningkatan pad;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporan bidang penagihan, keberatan, dan pelaporan pendapatan daerah;
- o. mengevaluasi melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

Bidang Penagihan, Keberatan dan Pelaporan terdiri dari :

- a. Subbidang Penagihan dan Keberatan.
- b. Subbidang Pelaporan Pendapatan Daerah.

Paragraf 1

Subbidang Penagihan dan Keberatan

Pasal 13

- (1) Subbidang Penagihan dan Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penagihan, Keberatan, dan Pelaporan pendapatan daerah dalam menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penagihan serta penyelesaian keberatan pajak daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 pasal ini adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan di lingkungan Subbidang Penagihan dan Keberatan berdasarkan rencana operasional bidang Penagihan, Keberatan, dan

Pelaporan dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Penagihan dan Keberatan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penagihan dan Keberatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Penagihan dan Keberatan dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan perumusan, melaksanakan dan pengkoordinasian kebijakan penagihan pajak daerah;
- f. mengkoordinir monitoring pemungutan pajak daerah;
- g. mengkoordinir pengadministrasian piutang pajak daerah;
- h. mengkoordinir penagihan pajak daerah;
- i. menyiapkan bahan penilaian reformasi birokrasi sub bidang penagihan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporan sub bidang penagihan;
- i. menyiapkan bahan perumusan, melaksanakan dan pengkoordinasian kebijakan penyelesaian keberatan pajak daerah;
- j. penyelesaian keberatan, pembedulan, pengurangan, pembatalan, penghapusan sanksi, pengembalian kelebihan pembayaran, keringanan, dan pembebasan pajak daerah;
- k. menyiapkan bahan penilaian reformasi birokrasi dan kematangan organisasi sesuai melaksanakan kegiatan pada sub bidang Penagihan dan Keberatan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporan sub bidang Penagihan dan Keberatan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Penagihan dan Keberatan dengan cara

- mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Penagihan dan Keberatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Pelaporan Pendapatan Daerah

Pasal 14

- (1) Subbidang Pelaporan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala subbidang pelaporan pendapatan daerah mempunyai tugas membantu kepala bidang penagihan, keberatan, dan pelaporan pendapatan daerah dalam menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengendalian, pemeriksaan, dan pengawasan pajak daerah, serta pembinaan dan pengawasan pengelolaan retribusi daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 Pasal ini adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan di lingkungan Subbidang pelaporan pendapatan daerah berdasarkan rencana operasional bidang Penagihan, Keberatan, dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang pelaporan pendapatan daerah;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang pelaporan pendapatan daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang pelaporan pendapatan daerah dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan perumusan, melaksanakan dan pengkoordinasian kebijakan teknis pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah, serta pembinaan dan pengawasan pengelolaan retribusi daerah;
- f. pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
- g. pelaporan pendapatan daerah;
- h. pengolahan data bagian desa dari penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. pembinaan dan pengawasan pengelolaan retribusi daerah;
- j. menyusun laporan penerimaan pendapatan daerah;
- k. melaksanakan rekonsiliasi dan menerima bukti setor pembayaran retribusi dengan perangkat daerah pengelola pad lainnya;
- l. menyusun laporan pajak dan retribusi daerah akhir tahun ke bpkad yang berdasarkan kebijakan akuntansi/ peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan penilaian reformasi birokrasi sub bidang pelaporan pendapatan daerah;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang pelaporan pendapatan daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang pelaporan pendapatan daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Dan Penetapan

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan dan Penetapan dipimpin oleh seorang kepala .
- (2) Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pelayanan, verifikasi dan penetapan Wajib Pajak Daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyiapkan bahan menyusun program kerja bidang pelayanan dan penetapan;
 - f. mengkoordinasikan perumusan, melaksanakan dan pengkoordinasian kebijakan penyelenggaraan pelayanan, verifikasi dan penetapan pajak daerah;
 - g. mengkoordinasikan elayanan dan konsultasi pajak daerah;
 - h. mengkoordinasikan penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah;
 - i. mengkoordinasikan penetapan wajib pajak daerah;
 - j. mengkoordinasikan penetapan pajak daerah;

- k. mengkoordinasikan pendistribusian ketetapan pajak daerah;
- l. menyiapkan bahan penilaian reformasi birokrasi bidang pelayanan dan penetapan;
- m. mengevaluasi melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

Bidang Pelayanan dan Penetapan terdiri dari:

- a. Subbidang Pelayanan dan Verifikasi.
- b. Subbidang Penetapan.

Paragraf 1

Subbidang Pelayanan dan Verifikasi

Pasal 17

- (1) Subbidang Pelayanan dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbidang Pelayanan dan Verifikasi mempunyai tugas membantu kepala bidang pelayanan dan penetapan dalam menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelayanan, konsultasi, penelitian, dan verifikasi pajak daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan di lingkungan Subbidang Pelayanan dan Verifikasi berdasarkan rencana operasional bidang pelayanan dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pelayanan dan Verifikasi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pelayanan dan Verifikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pelayanan dan Verifikasi dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan perumusan, melaksanakan dan pengkoordinasian kebijakan pelayanan pajak daerah;
- f. mengkoordinir pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
- g. menyiapkan bahan penilaian reformasi birokrasi sub bidang pelayanan dan verifikasi;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporan sub bidang pelayanan dan verifikasi;
- g. menyiapkan bahan menyusun program kerja sub bidang pelayanan dan verifikasi;
- h. menyiapkan bahan perumusan, melaksanakan dan pengkoordinasian kebijakan penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah;
- i. melaksanakan penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah;
- j. menyiapkan bahan penilaian reformasi birokrasi sub bidang pelayanan dan verifikasi.
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang pelayanan dan verifikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang pelayanan dan verifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Penetapan

Pasal 18

- (1) Subbidang Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala subbidang penetapan mempunyai tugas membantu kepala bidang pelayanan dan penetapan dalam menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penetapan pajak daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah:
 - a. menyusun rencana kegiatan di lingkungan Subbidang penetapan berdasarkan rencana operasional bidang pelayanan dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang penetapan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang penetapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang penetapan dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan, melaksanakan dan pengoordinasian kebijakan penetapan dan pendistribusian ketetapan pajak daerah;
 - f. mengkoordinir perekam data penetapan pajak daerah;
 - g. mengkoordinir penetapan wajib pajak daerah;
 - h. mengkoordinir penetapan pajak daerah;
 - i. mengkoordinir penertiban surat pemberitahuan pajak terhutang, surat tetetapan pajak daerah dan/atau dokumen ketetapan lainnya;
 - j. menyiapkan bahan penilaian reformasi birokrasi sub bidang penetapan;

- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Penetapan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Penetapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pendataan dan Penilaian

Pasal 19

- (1) Bidang Pendataan dan Penilaian dipimpin oleh seorang kepala .
- (2) Kepala Bidang Pendataan dan Penilaian mempunyai tugas membantu kepala badan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pendataan dan pendaftaran, penilaian dan pengolahan data pajak daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. menyiapkan bahan menyusun program kerja bidang pendataan dan penilaian;
- f. mengkoordinir perumusan, melaksanakan dan pendaftaran objek pajak daerah, penilaian objek pajak bumi dan bangunan; perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- g. mengkoordinir pengelolaan, pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak daerah;
- h. mengkoordinir pendaftaran objek pajak dan wajib pajak;
- i. mengkoordinir penilaian objek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- j. mengkoordinir pemutakhiran data pajak daerah;
- k. mengkoordinir intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah;
- l. mengkoordinir pemeliharaan data pajak daerah;
- m. mengkoordinir pengadministrasian dokumen pelayanan dan pendaftaran wajib pajak;
- n. menyiapkan bahan penilaian reformasi birokrasi bidang pendataan dan penilaian;
- o. mengevaluasi melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

Bidang Pendataan dan Penilaian terdiri dari:

- a. Subbidang Pendataan.
- b. Subbidang Penilaian dan Pengelolaan Data.

Paragraf 1
Subbidang Pendataan

Pasal 21

- (1) Subbidang Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbidang Pendataan mempunyai tugas membantu kepala bidang pendataan dan penilaian pajak daerah dalam menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan di lingkungan Subbidang Pendataan berdasarkan rencana operasional bidang Pendataan dan Penilaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pendataan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pendataan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pendataan dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengkoordinasikan perumusan, melaksanakan dan pendaftaran objek pajak daerah, penilaian objek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - f. mengkoordinasikan pengelolaan, pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak daerah;
 - g. mengkoordinasikan pendaftaran objek pajak dan wajib pajak;
 - h. mengkoordinasikan pemutakhiran data pajak daerah;
 - i. mengkoordinasikan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah;
 - j. mengkoordinasikan pemeliharaan data pajak daerah;

- k. mengkoordinasikan pengadministrasian dokumen pelayanan dan pendaftaran wajib pajak;
- i. menyiapkan bahan menyusun program kerja subbidang pendataan;
- j. menyiapkan bahan perumusan, melaksanakan dan pengkoordinasian kebijakan pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah;
- k. mengkoordinasikan pendaftaran objek pajak dan wajib pajak;
- l. melaksanakan intensifikasi pajak daerah;
- m. melaksanakan ekstensifikasi pajak daerah;
- n. menyiapkan bahan penilaian reformasi birokrasi sub bidang pendapatan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Pendataan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pendataan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Penilaian dan Pengelolaan Data

Pasal 22

- (1) Subbidang Penilaian dan Pengelolaan Data dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala subbidang penilaian dan pengelolaan data sebagaimana mempunyai tugas membantu kepala bidang pendataan dan penilaian pajak daerah dalam menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengolahan, pemeliharaan, dan pelaporan basis data pajak daerah serta penilaian pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah:
- a. menyusun rencana kegiatan di lingkungan Subbidang penilaian dan pengelolaan data berdasarkan rencana operasional bidang Pendataan dan Penilaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang penilaian dan pengelolaan data;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang penilaian dan pengelolaan data sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang penilaian dan pengelolaan data dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan, melaksanakan dan pengkoordinasian kebijakan penilaian pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - f. mengkoordinasikan penilaian objek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - g. mengkoordinasikan pemutakhiran data pajak daerah;
 - h. menyiapkan bahan penilaian reformasi birokrasi dan kematangan organisasi sub bidang penilaian dan pengelolaan data;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporan sub bidang penilaian dan pengelolaan data;
 - j. menyiapkan bahan perumusan, melaksanakan dan pengkoordinasian kebijakan pengelolaan, pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak daerah;
 - k. mengkoordinasikan pengadministrasian dokumen pelayanan dan pendaftaran wajib pajak;
 - l. menyiapkan bahan penilaian reformasi birokrasi subbidang penilaian dan pengelolaan data;

- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang penilaian dan pengelolaan data dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang penilaian dan pengelolaan data sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian dan kepala subbidang wajib membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta pembinaan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah lainnya serta pihak terkait dan menerapkan prinsip, transparansi dan akuntabilitas;
- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan badan pendapatan daerah wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Substansi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3) dibentuk tim kerja untuk mencapai tujuan dan kinerja unit organisasi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Ketua Tim;
 - b. Anggota Tim.
- (5) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dijabat seorang pejabat fungsional atau pelaksana yang diutamakan berasal dari unit Organisasi pemilik kinerja yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (6) Ketua Tim dan Anggota Tim sebagaimana dimaksud ayat (5) melaksanakan tugas membantu Sekretaris atau Kepala Bidang dalam mengkoordinasikan menyusun perencanaan,

melaksanakan, pemantauan dan evaluasi tugas sesuai substansi bidang tugas dan fungsinya.

- (7) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim melaporkan melaksanakan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (8) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan melaksanakan tugas kepada ketua tim.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai melaksanakan tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional dan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 24

- (1) Dalam hal kepala dinas berhalangan, kepala dinas menunjuk sekretaris untuk melaksanakan tugas-tugas badan pendapatan daerah, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (2) Dalam hal sekretaris berhalangan, kepala dinas menunjuk salah satu kepala bidang untuk melaksanakan tugas-tugas sekretaris, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (3) Dalam hal kepala subbagian dan kepala subbidang berhalangan, sekretaris menunjuk Pejabat Fungsional atau Pelaksana pada subbagian dan subbidang itu untuk melaksanakan tugas kepala subbagian dan subbidang dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 49 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Pendapatan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batu Bara.

Ditetapkan di Lima Puluh
pada tanggal, 26 Januari 2023

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR

Diundangkan di Lima Puluh
pada tanggal, 27 Januari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA

TTD

NORMA DELI SIREGAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2023 NOMOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya

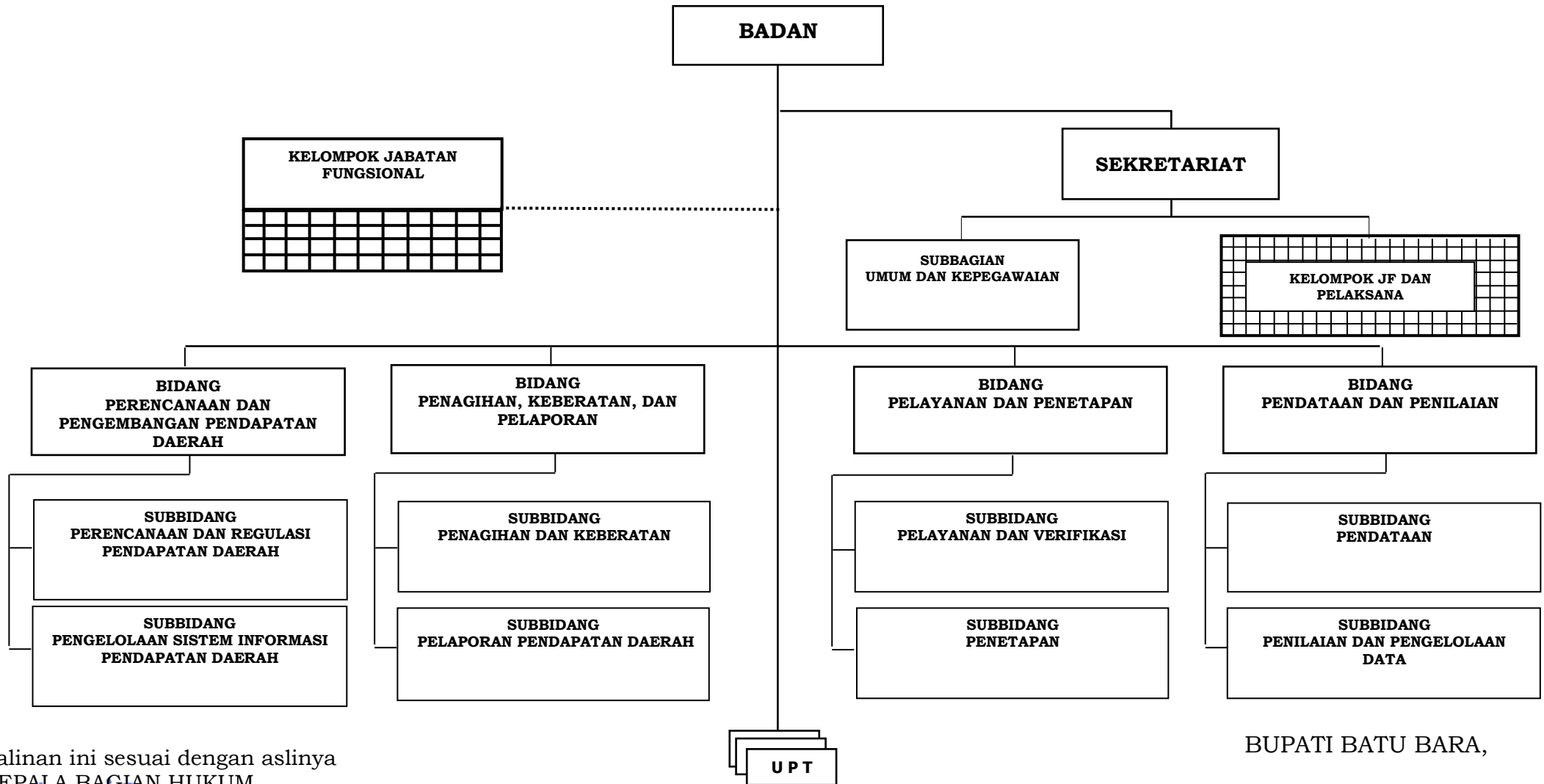
KEPALA BAGIAN HUKUM



DEDE IRFAN, SH

NIP. 19840919 201101 1 009

**BAGAN ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH
KEBUPATEN BATU BARA
(TIPE A)**



Salinan ini sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

DEDE IRFAN, SH
NIP. 19840919 201101 1 009

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR