

SALINAN

BUPATI ROKAN HILIR

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR NOMOR 16 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HILIR,

- Menimbang** :
- a. bahwa guna upaya tindak lanjut hasil evaluasi proses tata kerja secara terpadu, menyeluruh, efektif dan efisien terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah perlu dilakukan penyesuaian;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Rokan Hilir;
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

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 5324) 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 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5324)
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. 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 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);
6. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 13).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Rokan Hilir.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hilir;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
7. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Rokan Hilir;
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat dengan UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Rokan Hilir

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur yang menyelenggarakan penunjang bidang Pendapatan Pajak Daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pajak Daerah I;
 - d. Bidang Pajak Daerah II;
 - e. Bidang Pengendalian Penerimaan;
 - f. Bidang Pengembangan Pendapatan;
 - g. UPT;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Program.
- (3) Bidang Pajak Daerah I sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. Sub Bidang Penilaian dan Verifikasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - c. Sub Bidang Pengolahan Data dan Pendistribusian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).
- (4) Bidang Pajak Daerah II sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Parkir;
 - b. Sub Bidang Pajak Penerangan Jalan (PPJ), Mineral Bukan Logam dan Batuan dan Sarang Burung Wallow;
 - c. Sub Bidang Pajak Reklame dan Air Tanah.
- (5) Bidang Pengendalian Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan;
 - b. Sub Bidang Teknologi dan Informatika;
 - c. Sub Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Piutang.
- (6) Bidang Pengembangan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf f terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Perundang-undangan;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Pendapatan;
 - c. Sub Bidang Evaluasi dan Pemantauan.
- (7) Bagan susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan melalui sekretaris.
- (3) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang kepala sub bidang dan dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pendapatan Pajak Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas, Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan perencanaan kebijakan teknis dibidang pajak daerah, retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya (pendapatan);
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendapatan dalam hal penetapan target, penyelenggaraan pajak daerah dan evaluasi penerimaan;
 - c. Pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pendapatan;
 - d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas pengawasan di bidang pendapatan;
 - e. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pendapatan di antara satuan organisasi perangkat daerah sesuai dengan kewenangan daerah;
 - f. Pengkoordinasian upaya penerimaan pendapatan antara lintas sektor guna penggalan potensi penerimaan;
 - g. Pengkoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi kerja, dan pelaporan kegiatan pendapatan daerah;
 - h. Perumusan dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup tugasnya;
 - i. Perumusandan penyelenggaraan urusan penatausahaan badan sesuai dengan kewenangannya;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati berdasarkan peraturan perundangan-undangan;

Bagian Kedua
KEPALA BADAN

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah pada bidang Pendapatan Pajak Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi kebijakan dan pelaporan dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Pendapatan Pajak Daerah.

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi, Pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Sekretariat;
 - b. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepegawaian Badan Pendapatan;
 - c. Penyelenggaraan perencanaan dan evaluasi program Badan Pendapatan;
 - d. Penyelenggaraan penyusunan, pengendalian dan pengawasan penggunaan anggaran dan aset Badan Pendapatan;
 - e. Pengkoordinasian dalam pelaksanaan tugas Badan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional di lingkungan Badan;
 - f. Pengkoordinasian tertib administrasi dilingkungan Badan Pendapatan meliputi :surat menyurat,ekspedisi,dokumentasi dan kearsipan, keprotokolan,penyediaan sarana dan prasarana kantor serta administrasi perjalanan Badan;
 - g. Pelaksanaan penyusunan dan perumusan anggaran;
 - h. Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
 - i. Pemberian saran dan Pertimbangan kepada Kepala Badan;
 - j. Pelaksanaan pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Badan;
 - k. Mewakili tugas kepala badan;
 - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- c. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Menyiapkan bahan-bahan yang di perlukan dalam penyusunan kebijakan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang tugasnya;
- e. Melakukan pengelolaan tata usaha, umum, rumah tangga, perlengkapan, dan kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menerima pelayanan awal terhadap tamu/pengunjung, dan mengarahkannya sesuai keperluan, memberikan informasi terkait pengurusan serta pendistribusian berkas pelayanan kepada masing-masing bidang;
- g. Merencanakan dan menganalisa kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor, mengatur dan mengawasi penggunaannya;
- h. Mengumpulkan data dan informasi untuk pengembangan kebutuhan sarana dan prasarana badan;
- i. Pelaksanaan kegiatan dokumentasi, pelayanan administrasi serta pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan umum;
- j. Pelaksanaan urusan keprotokolan, pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara, rapat-rapat badan dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat;
- k. Pelaksanaan pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga badan;
- l. Pelaksanaan kegiatan kebersihan, ketertiban, keamanan ruangan dan halaman kantor, serta pengamanan di lingkungan badan;
- m. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian, Pembinaan Aparatur (BINAP) serta peningkatan kualitas pegawai;
- n. Pelaksanaan penyusunan perencanaan dan data pegawai serta formasi pegawai, mutasi pegawai, latihan pegawai, ujian dinas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, buku induk pegawai, penyusunan DUK, registrasi PNS, pengelolaan data pegawai serta pengarsipan Penilaian Prestasi Kerja PNS;
- o. Penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis bidang pembinaan, peningkatan kinerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- p. Pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- q. Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dengan cara disposisi maupun lisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian SKP pegawai;
- s. Pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- t. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Menyusun Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Keuangan;
- c. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang tugasnya;
- e. Memverifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. Merencanakan operasional harian atas penerimaan pendapatan daerah dan verifikasi laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- g. Menyiapkan dokumen yang digunakan dalam prosedur penatausahaan Bendahara berupa Anggaran Kas, DPA-SKPD dan SPD;
- h. Menghimpun dokumen pencairan dana dan penerimaan pajak serta mencatatnya dalam Buku Kas Umum pengeluaran dan penerimaan serta menginputnya dalam SIPKD akrual secara berkala;
- i. Melakukan rekonsiliasi SPJ Fungsional dan BKU pengeluaran dengan PPKD selaku BUD ke dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) pengeluaran;
- j. Melakukan rekonsiliasi daftar setoran penerimaan pajak setiap bulan ke Bidang Pengendalian Penerimaan melalui Sub Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Piutang sebelum tanggal 5 bulan berikutnya;
- k. Melakukan rekonsiliasi Buku Kas Umum Penerimaan dengan Laporan Posisi Kas Harian ke dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) penerimaan ke Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagai Bendahara Umum Daerah setiap bulannya;
- l. Memverifikasi Laporan Pertanggung-jawaban penggunaan dana UP, GU, TU dan LS serta menyampaikannya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagai Bendahara Umum Daerah setiap bulannya;
- m. Mengevaluasi Laporan Keuangan secara periodik yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan Atas Laporan Keuangan;
- n. Melaksanakan kewenangan selaku Pejabat Pengelolaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- o. Menghimpun Buku Kas Umum penerimaan dan realisasi pajak daerah;
- p. Pelaksanaan penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. Pelaksanaan akuntansi badan;
- u. Pelaksanaan urusan pengelolaan barang milik daerah meliputi penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan barang milik daerah;
- v. Pelaksanaan penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- q. Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dengan cara disposisi maupun lisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian SKP pegawai;
- s. Melaksanakantugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Program

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Program berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Perencanaan dan Program;
- c. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Program serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang tugasnya;
- e. Menghimpun dan menelaah usulan Rencana Kerja dan anggaran seluruh unit kerja;
- f. Menyusun Rencana Kerja dan anggaran seluruh unit kerja;
- g. Menyusun rencana dan program kerja serta perumusan Rencana Kerja Tahunan (RKT), penetapan kinerja, Renstra, Renja, RKA, LAKIP dan laporan realisasi fisik program pembangunan, laporan tahunan dan laporan evaluasi kinerja;
- h. Menyusun dan membahas Rencana Kerja Pemerintah;
- i. Menyusun dan membahas Penetapan Kinerja (PK);
- j. melakukan penyelesaian penerbitan RKA, DPA dan usulan SPD;
- k. Menyiapkan, menyusun dan membahas Rencana Kerja Anggaran Badan (RKA-SKPD) berdasarkan Pagu Indikatif;
- l. Menyiapkan, menyusun dan membahas Rencana Kerja Anggaran Badan (RKA- SKPD) berdasarkan pagu sementara;
- m. Menyiapkan, menyusun dan membahas Rencana Kerja Anggaran Badan (RKA- SKPD) berdasarkan pagu defenitif;
- n. Menyusun dan membahas usulan revisi kegiatan dan anggaran (DPPA) serta penyiapan bahan usulan APBDP;
- o. Mengumpulkan, menelaah dan menyusun Term Of Reference (Kerangka Acuan Kegiatan) seluruh bidang;
- p. Mengumpulkan, menelaah dan menyusun SAKIP Badan;
- q. Menyusun Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) seluruh bidang;
- r. Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dengan cara disposisi maupun lisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian SKP pegawai;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pajak Daerah I
Pasal 11

- (1) Bidang Pajak Daerah I mempunyai tugas membantu sebagian Tugas Kepala Badan dalam melaksanakan sub urusan pajak daerah meliputi PBB-P2 dan BPHTB;
- (2) Bidang Pajak Daerah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program kerja Bidang Pajak Daerah I berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pengkoordinasian, dan pelaksanaan penyusunan langkah strategis penerimaan dan analisis potensi PBB-P2 dan BPHTB;

- c. Melakukan koordinasi dasar hukum dan persiapan bahan usulan perubahan tarif, dasar pengenaan Objek Pajak Daerah dan ketentuan teknis lainnya;
- d. Pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana bimbingan teknis pelaksanaan pendaftaran wajib pajak daerah dan menyampaikan surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT) PBB-P2 serta Verifikasi Surat Setoran Pajak Daerah(SSPD) BPHTB dan menghimpun serta mengolah data objek dan subjek pajak serta penelitian lokasi/lapangan;
- e. Pengkoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan daftar nomor objek pajak PBB-P2 dan BPHTB serta menyimpan berkas pajak PBB-P2 dan BPHTB yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;
- f. Membuat ketentuan, kebijakan sistem dan prosedur sesuai dengan ruang lingkup tugasnya;
- g. Pengkoordinasian dan Pelaksanaan pendaftaran, pendataan, pemuktahiran, validasi, pemungutan, penagihan, Penilaian, penghapusan Tunggakan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- h. Pemberian pertimbangan atas jumlah angsuran dan penundaan pembayaran, pembetulan, pembatalan, pengurangan, keberatan dan banding serta pengembalian kelebihan pembayaran atas PBB-P2 dan BPHTB;
- i. Melakukan koordinasi pelaksanaan evaluasi dan penarikan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB-P2, penagihan atas tunggakan (Piutang), kurang bayar pajak PBB-P2 dan surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
- j. Penyiapan bahan penghitungan potensi penerimaan dan pemungutan PBB-P2;
- k. Pemberian pertimbangan dalam pelaksanaan perhitungan jumlah angsuran dan penundaan pembayaran atas permohonan wajib pajak;
- l. Pelaksanaan kajian pengolahan Data PBB-P2 dan BPHTB;
- m. Melakukan upaya validasi dan verifikasi penerimaan pembayaran Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB berpotensi, baik setelah terjadi pembayaran maupun tidak terjadi pembayaran;
- n. Menyusun laporan PBB (mingguan dan bulanan) dan BPHTB (bulanan);
- o. Pengkoordinasian dan pelaksanaan penerbitan dan pendistribusian serta menyimpan arsip dokumen dan berkas PBB-P2 dan BPHTB;
- p. Pengkoordinasian dan pelaksanaan proses verifikasi, penelitian administrasi dan lapangan terhadap daftar piutang yang disampaikan oleh Bidang Pengendalian Penerimaan sebelum dilakukan usulan penghapusan piutang;
- q. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub bidang Pendaftaran dan Pendataan

PBB-P2 dan BPHTB

Pasal 12

Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan PBB-P2 dan BPHTB berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun Standar Operasional Prosedur Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan PBB-P2 dan BPHTB;

- c. Melakukan inventarisasi permasalahan- permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan PBB-P2 dan BPHTB serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang tugasnya;
- e. pelaksanaan perhitungan potensi PBB-P2 dan BPHTB, pendataan objek dan subjek PBB-P2 dan BPHTB;
- f. pelaksanaan pendaftaran, pendataan objek pajak baru, pemuktahiran/mutasi objek/subjek pajak, pencatatan, dan validasi objek dan subjek PBB-P2;
- g. melakukan penyampaian dan penerimaan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP);
- h. Menerima, meneliti kelengkapan dan mendistribusikan formulir pendaftaran;
- i. Melakukan koordinasi pelaksanaan pendaftaran PBB-P2 kolektif;
- j. Melakukan pengumpulan, pengolahan data, pengalokasian dan penatausahaan PBB-P2, pemantauan dan penyiapan laporan evaluasi kinerja;
- k. Menyampaikan Rekapitulasi hasil rekaman (input) data objek dan data subjek PBB-P2 dan BPHTB serta melakukan rekonsiliasi setiap bulan ke Bidang Pengendalian Penerimaan melalui Sub Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Piutang sebelum tanggal 5 bulan berikutnya;
- l. Melakukan penagihan PBB-P2 potensial dalam bentuk Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) berdasarkan daftar tunggakan yang dikeluarkan oleh pembukuan maupun sistem aplikasi serta merekap hasil penagihan guna ditindaklanjuti kembali oleh Bidang Pengendalian Penerimaan;
- m. Mengarsipkan surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;
- n. Melakukan penyuluhan sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan;
- o. Melakukan pelayanan pengaduan di bidang PBB-P2 dan BPHTB;
- p. Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dengan cara disposisi maupun lisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian SKP pegawai;
- r. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Penilaian dan Verifikasi PBB-P2 dan BPHTB

Pasal 13

Kepala Sub Bidang Penilaian dan Verifikasi PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Penilaian dan Verifikasi PBB-P2 dan BPHTB berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun Standar Operasional Prosedur Sub Bidang Penilaian dan verifikasi PBB-P2 dan BPHTB;

- c. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penilaian dan verifikasi PBB-P2 dan BPHTB serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang tugasnya;
- e. Melakukan penilaian dan verifikasi PBB-P2 dan BPHTB;
- f. Perencanaan dan pelaksanaan peninjauan lapangan atas proses penilaian dan verifikasi PBB- P2 dan BPHTB;
- g. Penyusunan dan pelaksanaan pembuatan Surat Keputusan Klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP)Bumi dan Bangunan, Pemecahan Kecamatan dan Kelurahan,Tarif, Nilai Jual Objek Pajak (NJOP), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB),PBB-P2 Minimal, Kode Wilayah, Zona Nilai Tanah dan peta;
- h. Pelaksanaan penentuan Zona Nilai Tanah (ZNT) objek pajak;
- i. Penyusunan dan pelaksanaan penilaian Jenis Penggunaan Bangunan (JPB) dan tanah dengan kriteria khusus sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Penyusunan dan pelaksanaan pengolahan data, pemetaan objek dan subjek PBB-P2;
- k. Menyusun dan mengumpulkan data untuk melakukan proses penilaian PBB-P2 dan BPHTB;
- l. Menyusun dan memproses penerbitan surat keterangan NJOP dan surat keterangan bebas BPHTB;
- m. Melakukan penyuluhan sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan;
- n. Memberikan petunjuk,arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dengan cara disposisi maupun lisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian SKP pegawai;
- p. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengolahan data dan Pendistribusian PBB-P2

Pasal 14

Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Pendistribusian PBB_P2 mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub bidang Pengolahan data dan Pendistribusian PBB-P2 berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang- Undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun Standar Operasional Prosedur Sub Bidang Pengolahan Data dan Pendistribusian PBB-P2;
- c. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Subbidang Pengolahan Data dan Pendistribusian PBB-P2 sertamenyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan, program dan prosedurkerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang tugasnya;
- e. Pelaksanaan proses penginputan Data PBB-P2 berupa data subjek dan objek pajak hasil verifikasi;
- f. Melakukan pembinaan, pemberian kewenangan dan pengawasan pengguna (operator) aplikasi sistem informasi manajemen PBB-P2;

- g. Melakukan koordinasi penginputan data (entry) hasil pendaftaran,pendataan,pemuktahiran, penilaian, penghapusan PBB P-2 dan pemetaan;
- h. Membuat dan memelihara Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) dan Daftar Hasil Rekaman PBB-P2 dan Wajib Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- i. Melakukan cetak massal dan pendistribusian SPPT PBB-P2 dan DHKP;
- j. Melakukan penyampaian SPPT PBB-P2 kepada petugas yang ditunjuk (UPT/Kecamatan/Kelurahan/ Kepenghuluan) sesuai ketentuan;
- k. Melakukan cetak SPPT PBB-P2 sesuai ketentuan pelayanan dan mengkoordinir pencetakan yang dilakukan oleh UPT;
- l. Membuat laporan evaluasi hasil pendistribusian dan penyampaian SPPT PBB-P2;
- m. Menyampaikan Rekapitulasi Daftar Penerimaan Harian data objek dan data subjek PBB-P2 serta melakukan rekonsiliasi setiap bulan ke Bidang Pengendalian Penerimaan melalui Sub Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Piutang sebelum tanggal 5 bulan berikutnya;
- n. Melakukan penyuluhan sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan;
- o. Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dengan cara disposisi maupun lisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian SKP pegawai;
- q. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pajak Daerah II
Pasal 15

- (1) Bidang Pajak Daerah II mempunyai tugas membantu sebagian Tugas Kepala Badan dalam melaksanakan sub urusan pajak daerah meliputi; Pajak Restoran, Pajak Hotel, Pajak Hiburan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah, Pajak Mineral Bukan Logam Dan Batuan Dan Pajak Penerangan Jalan;
- (2) Bidang Pajak Daerah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkoordinasian, dan pelaksanaan program kerja bidang pajak daerah II berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pengkoordinasian perhitungan potensi Pajak Hotel, Pajak Hiburan, Pajak Restoran, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan dan Pajak Penerangan Jalan;
 - c. Melakukan koordinasi dasar hukum dan persiapan bahan usulan perubahan tarif, dasar pengenaan Objek Pajak Daerah dan ketentuan teknis lainnya;
 - d. Pengkoordinasian dan membuat rencana bimbingan teknis pelaksanaan pendaftaran wajib pajak daerah dan pembinaan proses Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Hotel, Pajak Hiburan, Pajak Restoran, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Mineral Bukan Logam dan batuan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet dan Surat

- Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan menghimpun serta mengolah data objek dan subjek pajak serta verifikasi lokasi/lapangan;
- e. Pengkoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan daftar induk wajib pajak daerah serta menyimpan surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan pendataan, pendaftaran dan penerbitan;
 - f. Pengkoordinasian dan pelaksanaan perhitungan penetapan Pajak Hotel, Pajak Hiburan, Pajak Restoran, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak reklame, Pajak Air Tanah, Pajak Penerangan Jalan dan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - g. Menyusun kebijakan sistem dan prosedur penagihan;
 - h. Pengkoordinasian dan pelaksanaan proses verifikasi, penelitian administrasi dan lapangan terhadap daftar piutang yang disampaikan oleh Bidang Pengendalian Penerimaan sebelum dilakukan usulan penghapusan piutang;
 - j. Pemberian pertimbangan atas jumlah angsuran dan penundaan pembayaran, pembetulan, pembatalan, pengurangan, keberatan dan banding serta pengembalian kelebihan pembayaran atas Pajak Hotel, Pajak Hiburan, Pajak Restoran, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah, Pajak Penerangan Jalan dan Pajak Mineral Bukan Logam dan batuan;
 - k. Pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi pajak daerah.
 - l. Pengkoordinasian dan pelaksanaan penerbitan dan pendistribusian serta penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan penetapan pajak daerah.
 - m. Pengkoordinasian pengolahan data pada aplikasi sistem terkait pajak daerah;
 - n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh pemimpin sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Parkir

Pasal 16

Kepala Sub Bidang Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Parkir mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub bidang Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Parkir, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Menyusun Standar Operasional Prosedur Sub bidang Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan parkir.
- c. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub bidang Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Parkir, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang tugasnya;
- e. Melakukan analisa dan perhitungan potensi Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Parkir;

- f. penghimpunan bahan dan pencatatan data objek Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Parkir;
- g. Penyiapan bahan proses pendaftaran wajib pajak daerah yang baru;
- h. Penyiapan bahan penerbitan dan pencabutan SK Pengukuhan dan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) serta penghapusan NPWPD;
- i. Penyiapan bahan pembuatan dan pemeliharaan kartu data wajib pajak dan daftar inventaris wajib Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Parkir;
- j. Menyimpan/mengarsipkansurat perpajakan daerah yang berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan;
- k. Pembinaan dan pembuatan daftar Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang belum dikembalikan olehWajib Pajak;
- l. Penyiapan bahan penghitungan penetapan Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Parkir (SKPD) serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) serta Surat-Surat Ketetapan Pajak Lainnya, Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
- m. Melakukan proses penginputan Data Pajak berupa data subjek dan objek pajak hasil verifikasi;
- n. Melakukan pembinaan dan pengawasan pengguna (operator/user) pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pajak Daerah;
- o. Penyiapan bahan verifikasi pendataan terhadap kondisi/lokasi objek dan subjek Pajak Hotel,Restoran, Hiburan dan Parkir untuk kelancaran penerimaan daerah;
- p. Melakukan pembinaan dan penyampaian Surat Tagihan Pajak Daerah(STPD) Pajak Hotel,Restoran, Hiburan dan Parkirberdasarkan daftar tunggakan yang dikeluarkan oleh pembukuan maupun sistem aplikasi serta merekap hasil penagihan guna ditindaklanjuti kembali oleh Bidang Pengendalian Penerimaan;
- q. Penyiapan penyampaian surat teguran atas tunggakan/kurang bayar (Piutang) Pajak Hotel,Restoran, Hiburan dan Parkir;
- r. Menyampaikan rekapitulasi hasil pendaftaran, pendataan dan penetapan secara jabatan data objek dan subjek Pajak Hotel,Restoran, Hiburan dan Parkir serta melakukan rekonsiliasi setiap bulan ke Bidang Pengendalian Penerimaan melalui Sub Bidang Pembukuan,Pelaporan dan Piutang sebelum tanggal 5 bulan berikutnya;
- s. Melakukan penyuluhan sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan;
- t. Memberikan petunjuk,arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dengan cara disposisi maupun lisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.
- u. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian SKP pegawai;
- v. Penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

Sub Bidang Pajak Penerangan Jalan, Mineral Bukan logam dan Batuan dan Sarang Burung Walet

Pasal 17

Kepala Sub Bidang Pajak Penerangan Jalan, Mineral Bukan logam dan Batuan dan Sarang Burung Walet mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Sub bidang Pajak Penerangan Jalan, Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan Sarang Burung Walet,berdasarkan

ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

- b. Menyusun Standar Operasional Prosedur Sub bidang Pajak Penerangan Jalan, Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan Sarang Burung Walet;
- c. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub bidang Pajak Penerangan Jalan, Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan Sarang Burung Walet,serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang tugasnya;
- e. Melakukan analisa dan perhitungan potensi Pajak Penerangan Jalan, Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan Sarang Burung Walet;
- f. penghimpunan bahan dan pencatatan data objek Pajak Penerangan Jalan, Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan Sarang Burung Walet;
- g. Penyiapan bahan proses pendaftaran wajib pajak daerah yang baru;
- h. Penyiapan bahan penerbitan dan pencabutan SK Pengukuhan dan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) serta penghapusan NPWPD;
- i. Penyiapan bahan pembuatan dan pemeliharaan kartu data wajib pajak dandaftar inventaris wajib Pajak Penerangan Jalan, Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan Sarang Burung Walet;
- j. Menyimpan/mengarsipkan surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan;
- k. Pembinaan pembuatan daftar Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang belum dikembalikan olehWajib Pajak;
- l. Penyiapan bahan penghitungan penetapan Pajak Penerangan Jalan, Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan Sarang Burung Walet (SKPD) serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB),Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) serta Surat-Surat Ketetapan Pajak Lainnya, Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
- m. Melakukan proses penginputan Data Pajak berupa data subjek dan objek pajak hasil verifikasi;
- n. Melakukan pembinaan dan pengawasan pengguna (operator/user) pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pajak Daerah;
- o. Penyiapan bahan verifikasi pendataan terhadap kondisi/lokasi objek dan subjek Pajak Penerangan Jalan, Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan Sarang Burung Walet untuk kelancaran penerimaan daerah;
- p. Melakukan pembinaan dan penyampaian Surat Tagihan Pajak Daerah(STPD) Pajak Penerangan Jalan, Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan Sarang Burung Walet berdasarkan daftar tunggakan yang dikeluarkan oleh pembukuan maupun sistem aplikasi serta merekap hasil penagihan guna ditindaklanjuti kembali oleh Bidang Pengendalian Penerimaan;
- q. Penyiapan penyampaian surat teguran atas tunggakan/kurang bayar (Piutang) Pajak Pajak Penerangan Jalan, Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan Sarang Burung Walet;
- r. Menyampaikan rekapitulasi hasil pendaftaran, pendataan dan penetapan secara jabatan data objek dan subjek Pajak Penerangan Jalan, Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan Sarang Burung Walet serta melakukan rekonsiliasi setiap bulan ke Bidang Pengendalian Penerimaan melalui Sub Bidang Pembukuan,Pelaporan dan Piutang sebelum tanggal 5 bulan berikutnya;
- s. Melakukan penyuluhan sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan;

- t. Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dengan cara disposisi maupun lisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.
- u. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian SKP pegawai;
- v. Penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3
Sub Bidang Pajak Reklame dan
Pajak Air Tanah
Pasal 18

Kepala Sub Bidang Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Sub bidang Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Menyusun Standar Operasional Prosedur Sub bidang Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;
- c. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub bidang Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang tugasnya;
- e. Melakukan analisa dan perhitungan potensi Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;
- f. Melakukan pendataan dan pencatatan data objek Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;
- g. Penyiapan bahan proses pendaftaran wajib pajak daerah yang baru;
- h. Penyiapan bahan penerbitan dan pencabutan SK Pengukuhan dan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) serta penghapusan NPWPD;
- i. Penyiapan bahan pembuatan dan pemeliharaan kartu data wajib pajak dan daftar inventaris wajib Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;
- j. Penyiapan bahan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan;
- k. Penyiapan bahan penghitungan penetapan Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah (SKPD) serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) serta Surat-Surat Ketetapan Pajak Lainnya, Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
- l. Pelaksanaan proses penginputan Data Pajak berupa data subjek dan objek pajak hasil verifikasi;
- m. Melakukan pembinaan dan pengawasan pengguna (operator) aplikasi sistem informasi manajemen Pajak Daerah;
- n. Penyiapan bahan verifikasi pendataan terhadap kondisi/lokasi objek dan subjek Pajak Reklame dan Air Tanah untuk kelancaran penerimaan daerah;
- o. Melakukan pembinaan penyampaian Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah berdasarkan daftar tunggakan yang dikeluarkan oleh pembukuan maupun sistem aplikasi serta merekap hasil penagihan guna ditindaklanjuti kembali oleh Bidang Pengendalian Penerimaan;
- p. Penyiapan penyampaian surat teguran atas tunggakan/kurang bayar (piutang) Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;

- q. Menyampaikan rekapitulasi hasil pendataan dan penetapan data objek dan subjek pajak Reklame dan Pajak Air Tanah serta melakukan rekonsiliasi setiap bulan kebidang Pengendalian Penerimaan melalui Sub Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Piutang sebelum tanggal 5 bulan berikutnya;
- r. Melakukan penyuluhan sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan;
- s. Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dengan cara disposisi maupun lisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian SKP pegawai;
- u. Penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian Penerimaan
Pasal 19

- (1) Bidang Pengendalian Penerimaan mempunyai tugas membantu sebagian Tugas Kepala Badan dalam melaksanakan sub urusan Pengendalian Penerimaan meliputi Pemeriksaan dan Keberatan, Teknologi Informatika, Pembukuan, Pelaporan dan Piutang.
- (2) Bidang Pengendalian Penerimaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun program kerja Bidang Pengendalian Penerimaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pengkoordinasian perhitungan pelaksanaan potensi penerimaan dari pemeriksaan, pemungutan, keberatan dan pengurangan Pajak Daerah;
 - c. Pengkoordinasian dan pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
 - d. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Penerimaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melakukan upaya koordinasi dana bagi hasil pajak, dana bagi hasil bukan pajak dan pendapatan lainnya;
 - f. Merencanakan operasional pengendalian manajemen perangkat teknologi informatika;
 - g. Pengkoordinasian pencatatan pembukuan penerimaan/ pemungutan dan penyetoran PAD;
 - h. Penyusunan dan pengkoordinasian pelaksanaan penghimpunan dan rekonsiliasi penerimaan ke Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pemungut PAD;
 - i. Pengkoordinasian pelaksanaan pencatatan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah ke dalam daftar jenis pajak daerah dan retribusi daerah serta DHKP PBB-P2;
 - j. pengkoordinasian dan pelaksanaan pelaporan realisasi penerimaan / penyetoran dan tunggakan pajak dan retribusi daerah;
 - k. penyusunan, pengkoordinasian, dan pelaksanaan pencatatan mengenai penetapan dan penerimaan/penyetoran pajak daerah yang bersumber dari keberatan dan pengurangan;
 - l. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan secara berkala terhadap kondisi/lokasi objek dan subjek pajak daerah untuk kelancaran penerimaan daerah.

- m. pengkoordinasian dan pelaksanaan pelaporan secara berkala hasil pemeriksaan dan pembukuan;
- n. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
- o. pengkoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan

Pasal 20

Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Sub bidang Pemeriksaan dan Keberatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun Standar Operasional Prosedur Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan;
- c. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang tugasnya;
- e. Penyiapan pengelolaan dan penghimpunan SPTPD pada jenis pajak self assesment yang disampaikan oleh wajib Pajak;
- f. Penyiapan dan memproses surat teguran untuk penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) kepada wajib pajak;
- g. Penyiapan bahan analisa terhadap SPTPD Wajib Pajak dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) sebagai bahan untuk pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
- h. Penyiapan bahan analisa terhadap Kartu Data Wajib Pajak sebagai bahan untuk pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
- i. Melakukan pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah terhadap Wajib Pajak yang menghitung, melaporkan serta menyetorkan sendiri pajak terutang (self assessment system) dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah;
- j. Penyiapan upaya-upaya himbauan/pendekatan (persuasif), dalam rangka optimalisasi pajak daerah yang membayar sendiri (self assessment system);
- k. Penyiapan bahan penghitungan potensi penerimaan dari pengawasan dan pemeriksaan pajak daerah;
- l. Penyiapan bahan dan dokumen penyuluhan dan sosialisasi, keberatan dan banding, pengurangan, pemindahbukuan, lebih bayar, dan pembetulan ketetapan pajak daerah dan berkoordinasi dengan pihak terkait;
- m. Memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
- n. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian kepada Bidang Pajak I dan Bidang Pajak II terhadap pemberian masukan/pertimbangan atas pembetulan, pengangsuran, penundaan, lebih bayar, dan pemindahbukuan Pajak Daerah;
- o. Penyiapan bahan dan dokumen pengangsuran dan penundaan pembayaran pajak daerah;

- p. Penyiapan bahan dan dokumen pengurangan dan penghapusan denda administrasi pajak daerah;
- q. Memproses kompensasi dan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah;
- r. Memberikan pertimbangan terhadap penghitungan Surat Ketetapan Pajak (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPDN) atas proses keberatan;
- s. Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dengan cara disposisi maupun lisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian SKP pegawai;
- u. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2
Sub Bidang Teknologi dan Informatika
Pasal 21

Kepala Sub Bidang Teknologi Informatika mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub bidang Teknologi Informatika berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun Standar Operasional Prosedur Sub bidang Teknologi Informatika;
- c. Melakukan upaya pemeliharaan terhadap Sistem Operasi, Aplikasi, Website, Jaringan Konektivitas, Penyimpanan Data (Storage) dan Perangkat Server;
- d. Melaksanakan dan memberdayakan penggunaan aplikasi berbasis Online, WEB, Smartphone dan Sistem Informasi Geografis (GIS) guna pelayanan kemudahan bidang perpajakan;
- e. Melakukan kemudahan pengolahan data dan pendistribusian (sharing) informasi pelaporan pajak daerah kepada pengguna/pejabat/user sesuai tugas dan kewenangan;
- f. Melakukan peningkatan, perbaikan dan pemeliharaan bersama pihak lembaga keuangan (perbankan) terhadap sistem pembayaran pajak daerah (teller/online/e-channel);
- g. Melakukan inventarisasi gangguan, permasalahan dan kendala lingkup kerja Sistem Informasi guna petunjuk pemecahan masalah;
- h. Melakukan pemberdayaan dan pemeliharaan data base pajak daerah;
- i. Melakukan pengawasan, pemeliharaan perangkat lunak/keras serta menyiapkan layanan penyelesaian permasalahan jaringan komunikasi data;
- j. Melakukan fasilitasi pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan pajak daerah, penyebaran informasi pendapatan daerah melalui media komunikasi internet, elektronik dan media komunikasi lainnya sesuai kebutuhan organisasi;
- k. Melakukan penyusunan profil Badan Pendapatan Daerah dan profil PAD;
- l. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang tugasnya;
- m. Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dengan cara disposisi maupun lisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian SKP pegawai;
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bidang Pembukuan,
Pelaporan dan Piutang
Pasal 22

Kepala Sub Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Piutang mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pembukuan, pelaporan dan Piutang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun Standar Operasional Prosedur Sub Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Piutang;
- c. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Piutang serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Menyiapkan bahan-bahan yang di perlukan dalam penyusunan kebijakan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang tugasnya;
- e. Melakukan pencatatan semua Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), semua penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
- f. Memberikan tanggapan, pertimbangan (respon) dan evaluasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah serta sumber pendapatan lainnya terhadap pencapaian target penerimaan;
- g. Melakukan rekonsiliasi pencatatan dan pembukuan pajak daerah dengan Sub Bidang terkait pendaftaran, penetapan dan pembayaran sebelum tanggal 5 setiap bulannya;
- h. Melakukan rekonsiliasi penerimaan retribusi daerah ke Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pemungut Retribusi;
- i. Melakukan rekonsiliasi penerimaan pendapatan lain-lain yang sah ke Bendahara Umum Daerah;
- j. Melakukan pencatatan, pelaporan dan penatausahaan piutang pajak berdasarkan jenis pajak sebelum tanggal 10 setiap bulannya;
- k. Membuat laporan realisasi penerimaan setiap bulannya dan diserahkan kepada Kepala Badan sebelum tanggal 10 pada setiap bulannya serta mempublikasikan kebidang-bidang;
- l. Melakukan rekapitulasi kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan Pajak Daerah serta menyiapkan usulan Surat Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Daerah;
- m. Melakukan proses penerbitan surat keterangan lunas pajak daerah melalui kliring;
- n. Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dengan cara disposisi maupun lisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian SKP pegawai;
- p. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengembangan Pendapatan
Pasal 23

- (1) Bidang Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas membantu sebagian Tugas Kepala Badan dalam pelaksanaan sub urusan Perundang-undangan, sub urusan Pengembangan Pendapatan, sub urusan Evaluasi dan Pemantauan.
- (2) Bidang Pengembangan Pendapatan dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merencanakan program kerja Bidang Pengembangan Pendapatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Merencanakan perumusan kebijakan pengembangan, pendapatan, evaluasi dan pemantauan pendapatan daerah;
 - c. Memberi petunjuk terhadap rumusan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Keputusan Bupati;
 - d. Penyusunan perumusan kebijakan teknis mengenai pengembangan potensi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - e. Menyiapkan upaya koordinasi pemantauan (monitoring) pengelolaan dan penyelenggaraan pendapatan daerah, baik pajak daerah, retribusi daerah dan BUMD;
 - f. Pengkoordinasian upaya penggalian sumber-sumber pendapatan yang baru;
 - g. Pembinaan penyelenggaraan pendapatan daerah kepada Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan pemungutan retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
 - h. Pengkoordinasian dan Pelaksanaan upaya evaluasi terhadap pencapaian target penerimaan;
 - i. Membagi tugas dan menyelia penghimpunan, penyusunan dan pelaksanaan sesuai bahan dan materi yang diperlukan dalam menyusun kebijakan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis, peraturan dan laporan di bidang pendapatan daerah;
 - j. Merencanakan koordinasi dan kerjasamadengan pihak terkait sebagai upaya pengembangan pendapatan;
 - k. Membuat perumusan kebijakan teknis peningkatan dan pengembangan penerimaan pendapatan daerah;
 - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bidang Perundang-undangan
Pasal 24

Kepala Sub Bidang Perundang-undangan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan rencana kerja Sub bidang Perundang-undangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun Standar Operasional Prosedur Sub bidang Perundang-undangan;

- c. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub bidang Perundang-undangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang tugasnya;
- e. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan yang berhubungan dengan perumusan, pengurusan dan penyusunan naskah Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Perundang-undangan;
- f. Melakukan sosialisasi pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati terkait dengan pendapatan daerah;
- g. Penyiapan bahan materi guna kelancaran dalam proses perumusan Regulasi dan legitimasi kerjasama;
- h. Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dengan cara disposisi maupun lisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian SKP pegawai;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Pengembangan Pendapatan
Pasal 25

Kepala Sub Bidang Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Sub bidang Pengembangan Pendapatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun Standar Operasional Prosedur Sub bidang Pengembangan Pendapatan;
- c. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub bidang Pengembangan Pendapatan serta bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang tugasnya;
- e. Melakukan upaya penggalian sumber-sumber potensi objek pendapatan meliputi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- f. Melakukan upaya kerjasama mitra kerja guna mendukung peningkatan dan pengembangan pendapatan daerah;
- g. Melakukan kaji terap sesuai kebutuhan pengembangan penerimaan pendapatan daerah;
- h. Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dengan cara disposisi maupun lisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian SKP pegawai;

- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bidang Evaluasi dan Pemantauan
Pasal 26

Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pemantauan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Evaluasi dan Pemantauan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun Standar Operasional Prosedur Sub Bidang Evaluasi dan Pemantauan;
- c. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang Evaluasi dan Pemantauan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang tugasnya;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi guna upaya pengawasan dan upaya tindak lanjut penyelesaian terhadap permasalahan sektor pendapatan daerah;
- f. Melakukan upaya evaluasi dan analisa terhadap kondisi dan laporan sektor pendapatan daerah;
- g. Melakukan upaya pemantauan terhadap penyelenggaraan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- h. Melakukan Upaya pemantauan potensi pendapatan daerah terhadap Operasional Badan Usaha Milik Daerah dan Penyertaan Modal Daerah lainnya.
- i. Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dengan cara disposisi maupun lisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian SKP pegawai;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 27

- (1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dibedakan dalam 2(dua) klasifikasi, yakni:
 - a. UPT kelas A untuk mawadahi beban kerja yang besar dan;
 - b. UPT kelas B untuk mawadahi beban kerja yang kecil.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
ESELONISASI

Pasal 28

- (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Badan Pendapatan Daerah merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang Badan Pendapatan Daerah merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPT Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a.
- (5) Kepala UPT Kelas B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT merupakan jabatan struktural eselon IV.b

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagai pembantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berfungsi untuk menunjang pelaksanaan tugas dan sesuai dengan keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Badan dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas, wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing;

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan;
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 31

Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 32

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rokan Hilir dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2016 Nomor 64) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 29 Januari 2021**

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO

**Diundangkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 29 Januari 2021**

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HILIR,**

ttd

M. JOB KURNIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR TAHUN 2021 NOMOR 16

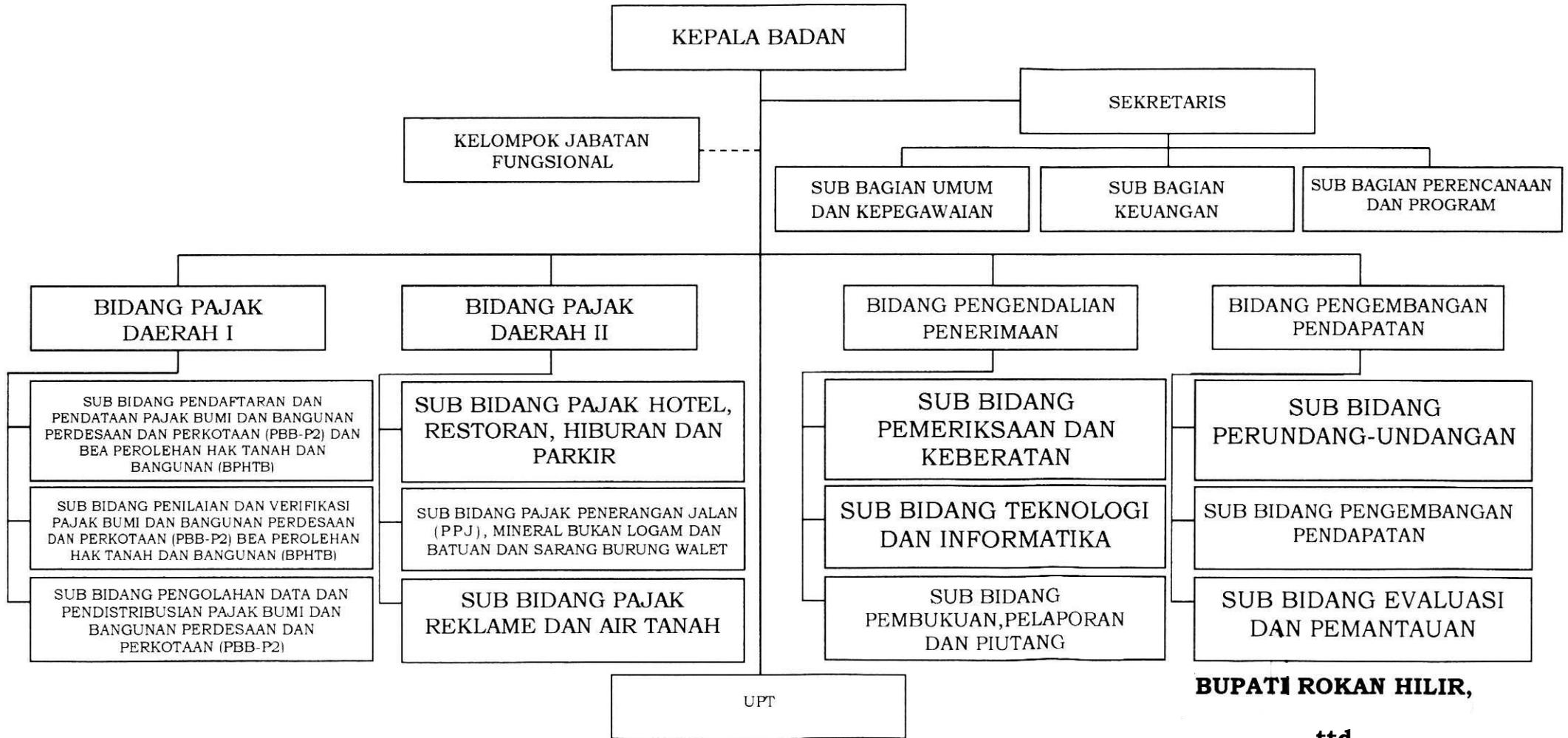
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ABBAEN, SH
NIP. 19731017 200012 1 002

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
 NOMOR 16 TAHUN 2021
 TENTANG
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN ROKAN HILIR

**STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR**



BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO