



BUPATI BONE
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR 45 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bone telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bone Nomor 95 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Badan Pendapatan Daerah, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851),

- sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. 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 Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bone.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bone.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bone.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
10. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bone merupakan unsur penunjang sebagian urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
- (2) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
 1. Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah; dan
 2. Subbidang Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

- d. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB); dan
 - 2. Subbidang Penetapan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah.
 - e. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
 - 2. Subbidang Penyelesaian Keberatan dan Sengketa Pajak.
 - f. Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Infrastruktur Jaringan dan Pengembangan Aplikasi; dan
 - 2. Subbidang Verifikasi dan Validasi Data Penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan keuangan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan keuangan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan keuangan daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan keuangan daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah;
 - g. menyelenggarakan kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah;
 - h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan fungsi

penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah;

- i. menyelenggarakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas koordinasi di bidang kesekretariatan yang menjadi tanggungjawab kedinasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau

nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan, program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Badan;
 - g. menyusun dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan

Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan laporan pelaksanaan kerja lainnya;

- h. melakukan monitoring dan evaluasi program dan anggaran;
- i. menyusun laporan pelaksanaan program dan anggaran secara berkala;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup Subbagian;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk

- mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan urusan persuratan;
 - g. melakukan urusan rumah tangga;
 - h. melakukan pengelolaan pemeliharaan barang inventaris;
 - i. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
 - j. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi, dokumentasi, ketatalaksanaan dan penerapan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan penegakan disiplin pegawai;
 - k. melakukan perencanaan dan pengadaan pegawai, mutasi kepegawaian, serta pemberhentian dan pensiun;
 - l. melakukan pengembangan karier pegawai, pembinaan jabatan fungsional, serta pengelolaan data dan arsip kepegawaian;
 - m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup Subbagian;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - g. melakukan pengelolaan keuangan, pembayaran, dan penggajian pegawai;
 - h. melakukan tata laksana dan pengolahan data keuangan;
 - i. melakukan verifikasi akuntansi dan pelaporan keuangan serta pertanggungjawaban keuangan;
 - j. melakukan pengendalian, pelaporan keuangan dan pengawasan pembukuan perbendaharaan;
 - k. menyiapkan dan mengusulkan pejabat pengelola keuangan;
 - l. melakukan pengadaan barang jasa;
 - m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup Subbagian;

- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang

- perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - g. merumuskan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. melaksanakan analisis regulasi pendapatan daerah;
 - i. merumuskan kebijakan operasional prosedur pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;

- j. merumuskan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. merumuskan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
- l. merumuskan kebijakan pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- m. merumuskan naskah rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan lain yang menyangkut pengelolaan dan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait, dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
- o. mengoordinasikan perencanaan pendapatan daerah yang bersumber dari pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

- (1) Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu

Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang pengembangan pendapatan daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan data realisasi penerimaan pendapatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. mengumpulkan dan mengevaluasi data potensi sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- h. melakukan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan pendapatan daerah lainnya sesuai potensi yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan program kerja pengembangan sumber-sumber pajak daerah, retribusi daerah, lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah serta pendapatan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;

- j. membuat rumusan kebijakan sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. membuat rumusan rancangan Peraturan Daerah Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Keputusan Kepala Badan tentang pengelolaan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah, pendapatan asli daerah lainnya dan pendapatan daerah lainnya;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka pelaksanaan pengembangan pajak daerah, retribusi daerah, lain-lain PAD yang sah serta pendapatan daerah lainnya;
- m. menyusun standar operasional dan prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup Subbidang;
- n. melakukan pengolahan data dan penyimpanan data base lingkup Subbidang terkait pelaksanaan tugas;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

- (1) Subbidang Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dan

Pengembangan Pendapatan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. membuat rumusan kebijakan, perencanaan, penyuluhan dan penyebarluasan informasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
- g. melakukan sosialisasi, penyuluhan tentang pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah kepada wajib pajak dan wajib retribusi;
- h. menyebarluaskan informasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
- i. melakukan konsultasi dan pendampingan kepada wajib pajak dan wajib retribusi dalam rangka peningkatan pemahaman tentang pajak daerah dan retribusi daerah;

- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka pelaksanaan penyuluhan dan penyebarluasan informasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
- k. melakukan pengolahan data dan penyimpanan data base lingkup Subbidang terkait pelaksanaan tugas;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup Subbidang;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pokok Subbidang Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang pengelolaan pendapatan daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang pengelolaan pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang pengelolaan pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang pengelolaan pendapatan daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang pengelolaan pendapatan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kebijakan teknis dibidang pendataan, pendaftaran, penilaian dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. melaksanakan pelayanan pendataan, pendaftaran, penilaian dan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan

Perkotaan (PBB-P2) serta validasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

- h. melaksanakan pendataan, pendaftaran wajib pajak daerah/retribusi daerah, penghimpunan dan pengolahan data obyek dan subyek pajak daerah/retribusi daerah;
- i. menyusun Daftar Induk Wajib Pajak/Retribusi Daerah;
- j. melaksanakan perhitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. melaksanakan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendataan, pendaftaran, penilaian dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- l. melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan pemantauan pengelolaan pendataan, pendaftaran, penilaian dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan pendataan, pendaftaran, penilaian dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- n. melaksanakan pelayanan dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Subbidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pelayanan pendataan, pendaftaran, penilaian dan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);

- g. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) serta melakukan penelitian kantor dan penelitian lapangan terhadap dokumen permohonan wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- h. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) yang telah diisi oleh wajib pajak;
- i. melakukan pendataan, penilaian, perhitungan dan evaluasi perhitungan penetapan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- j. mengolah data formulir pendaftaran Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan surat tanda terima setoran (STTS) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) kepada wajib pajak;
- k. melakukan pemutahiran data objek dan subyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- l. melakukan pencetakan dan pendistribusian Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) dan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan surat tanda terima setoran (STTS) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- m. melakukan pengelolaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) meliputi penelitian dan validasi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

- n. melakukan penelitian kantor terhadap Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang telah diisi oleh wajib pajak;
- o. melakukan penelitian lapangan, lokasi, data obyek dan subyek Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- p. membuat surat ketetapan baru apabila hasil penelitian dan validasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) ada ketidaksesuaian dengan data dilapangan;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam rangka penelitian dan validasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- r. melakukan pengolahan data dan penyimpanan data base lingkup Subbidang terkait pelaksanaan tugas;
- s. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup Subbidang;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pokok Subbidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Subbidang Penetapan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang penetapan pajak daerah lainnya dan retribusi daerah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penetapan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Penetapan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penelitian data dan perhitungan untuk penetapan ketetapan pajak daerah lainnya (selain Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)) serta retribusi daerah;
 - g. membuat dan menerbitkan surat ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. membuat daftar ketetapan pajak daerah perjenis maupun per wajib pajak;

- i. melakukan koordinasi dengan Subbidang Penagihan sebagai dasar penerbitan surat ketetapan yang baru;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan penetapan pajak daerah lainnya dan retribusi daerah;
- k. melakukan pengolahan data dan penyimpanan data base lingkup Subbidang terkait pelaksanaan tugas;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup Subbidang;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pokok Subbidang Penetapan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penetapan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah

Pasal 15

- (1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. merumuskan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
- g. merumuskan kebijakan tentang pengendalian intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. membuat surat-surat yang berkaitan dengan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. melaksanakan penatausahaan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. melaksanakan pembinaan, koordinasi dana bagi hasil dan pendapatan lainnya;
- l. melaksanakan pemantauan penerimaan dana bagi hasil dan pendapatan lainnya;
- m. menyelesaikan keberatan penetapan atas ketentuan obyek pajak daerah dan obyek retribusi daerah;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
- o. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- q. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pendapatan strategis penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
- r. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- s. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan daerah;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang penagihan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. membuat Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD), surat teguran terhadap wajib pajak dan wajib retribusi yang menunggak serta surat-surat lain yang berkaitan dengan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. melakukan penagihan sementara dan sekaligus pajak daerah dan retribusi daerah serta membuat daftar hasil penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. melakukan penagihan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah serta membuat daftar hasil penagihan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. melakukan penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah serta membuat daftar hasil penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. melakukan penghapusan piutang pajak daerah dan retribusi daerah terhadap piutang pajak daerah dan retribusi daerah yang kedaluwarsa penagihan dan/atau yang tidak memungkinkan untuk tertagih lagi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melakukan restitusi administrasi kelebihan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah dalam bentuk uang tunai atau pemindahbukuan;
- l. melakukan kompensasi kelebihan pembayaran pajak daerah yang diperhitungkan atas hutang pajak lainnya yang sudah/belum jatuh tempo atau ketetapan pajak diperhitungkan dengan ketetapan pajak yang akan datang;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;

- n. melakukan pengolahan data dan penyimpanan data base lingkup Subbidang terkait pelaksanaan tugas;
- o. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup Subbidang;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pokok Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Subbidang Penyelesaian Keberatan dan Sengketa Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang penyelesaian keberatan dan sengketa pajak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penyelesaian Keberatan dan Sengketa Pajak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Penyelesaian Keberatan dan Sengketa Pajak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan penatausahaan dan pemrosesan surat masuk berkaitan dengan permohonan keberatan wajib pajak;
- g. memberikan petunjuk penyelesaian keberatan wajib pajak terhadap obyek pajak;
- h. melayani surat-surat keberatan sebagai bahan penerbitan surat ketetapan dan penetapan bagi wajib pajak;
- i. melakukan penatausahaan keputusan keberatan/banding atau pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan pajak dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif;
- j. melakukan penatausahaan keputusan keberatan/banding/pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak dan keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka penyelesaian keberatan dan sengketa pajak;
- l. melakukan pengolahan data dan penyimpanan data base lingkup Subbidang terkait pelaksanaan tugas;
- m. menyusun standar operasional dan prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup Subbidang;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pokok Subbidang Penyelesaian Keberatan dan Sengketa Pajak;

- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penyelesaian Keberatan dan Sengketa Pajak dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Sistem Informasi

Pendapatan Daerah

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang

- pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - g. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. merumuskan kebijakan operasional prosedur pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. merumuskan kebijakan tentang sistem informasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;

- j. mengevaluasi mengembangkan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- l. mengawasi pelaksanaan penyajian sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
- m. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
- n. mengawasi pelaksanaan verifikasi dan validasi data penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- o. mengawasi pelaksanaan penerimaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- p. memantau penyiapan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan serta piutang pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan daerah lainnya secara berkala;
- q. memantau penyediaan akses data dan informasi tentang penerimaan pendapatan daerah;
- r. mengawasi pengelolaan mengelola sistem informasi terkait pengelolaan benda berharga meliputi perencanaan kebutuhan pemakaian benda berharga, pelaporan persediaan benda berharga dan penerimaan uang hasil pemakaian benda berharga;
- s. melaksanakan konsultasi penerimaan pendapatan daerah lainnya;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada

atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Subbidang Infrastruktur Jaringan dan Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang infrastruktur jaringan dan pengembangan aplikasi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Infrastruktur Jaringan dan Pengembangan Aplikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Infrastruktur Jaringan dan Pengembangan Aplikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membuat konsep rumusan kebijakan pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - g. membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;

- h. melakukan pengelolaan akses sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. melakukan pengembangan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. melakukan penyajian sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
- k. melakukan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- m. melakukan pengelolaan dan pengolahan data dan informasi tentang pendapatan daerah untuk disajikan kepada pimpinan dan/atau kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup Subbidang;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pokok Subbidang Infrastruktur Jaringan dan Pengembangan Aplikasi;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Infrastruktur Jaringan dan Pengembangan Aplikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Subbidang Verifikasi dan Validasi Data Penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang verifikasi dan validasi data penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah Lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Verifikasi dan Validasi Data Penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Verifikasi dan Validasi Data Penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penerimaan surat-surat ketetapan pajak daerah, retribusi daerah serta surat-surat ketetapan lain yang telah dibayar lunas;
 - g. melakukan pencatatan penerimaan pajak daerah yang lunas kedalam buku jenis pajak;

- h. melakukan pencatatan penerimaan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- i. melakukan verifikasi dan Validasi terhadap data penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pengelola Pendapatan Asli Daerah;
- j. melakukan verifikasi dan validasi data penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dengan pihak bank penerima dan pihak kecamatan;
- k. melakukan verifikasi terhadap data penerimaan pendapatan daerah lainnya dengan instansi terkait;
- l. melakukan rekonsiliasi terhadap data penerimaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- m. menyiapkan data penerimaan perjenis (pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya) setiap bulan;
- n. menyiapkan rekapitulasi penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya per bulan, triwulan dan per tahun;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- p. melakukan pengolahan data dan penyimpanan data base lingkup Subbidang terkait pelaksanaan tugas;
- q. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup Subbidang;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pokok Subbidang Verifikasi dan Validasi Data Penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya;
- s. melakukan penerimaan tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB-P2);
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Verifikasi dan Validasi Data Penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DAN PELAKSANA

Pasal 21

- (1) Badan Pendapatan Daerah dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja yang telah ditetapkan.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 22

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil

dalam lingkungan Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 23

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Sub Koordinator pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bone berdasarkan Keputusan Bupati Bone Nomor 549 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Badan Pendapatan Daerah tetap berlaku sampai dengan berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Kabupaten Bone.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bone Nomor 95 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bone Tahun 2021 Nomor 96), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Watampone
pada tanggal, 2 Februari 2023

BUPATI BONE,



A. FAHSAR M. TADJALANGI

Diundangkan di Watampone
pada tanggal, 2 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE,



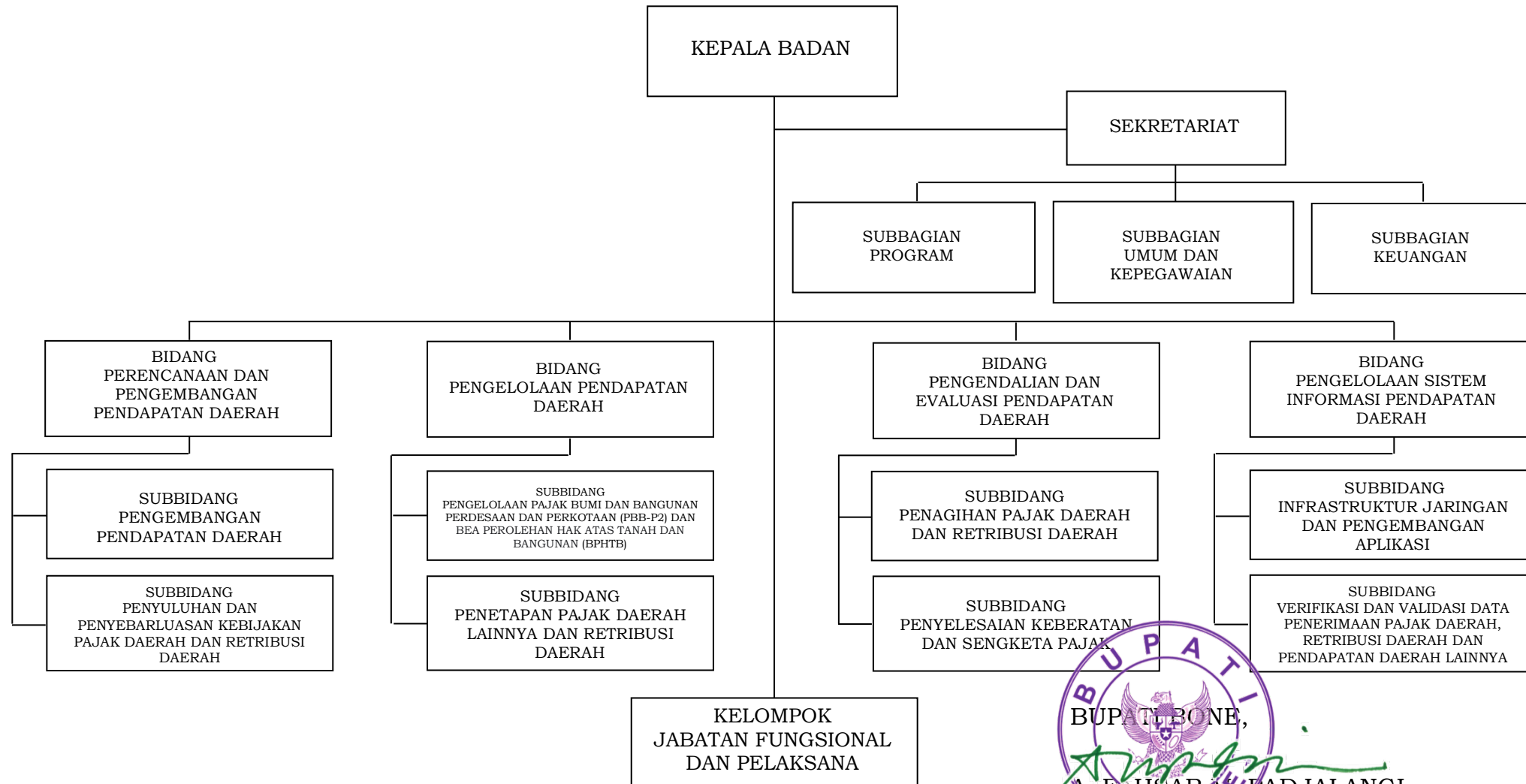
ANDI ISLAMUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE TAHUN 2023 NOMOR 45



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN DAERAH



BUPATI BONE,
A. Bahsar M. Padjalangi
A. BAHSAR M. PADJALANGI