



SALINAN

BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 50 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka 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 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-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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 dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2023 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Bupati adalah Bupati Bulukumba.
7. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bulukumba.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bulukumba.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat Yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan struktur organisasi Badan, terdiri atas:
 - a. kepala badan;
 - b. sekretariat terdiri dari:
 1. subbagian program dan keuangan; dan
 2. subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. bidang perencanaan, pengembangan, pendataan, dan penetapan pajak daerah terdiri dari:
 1. subbidang perencanaan, informasi, pengembangan potensi pajak;
 2. subbidang pendataan dan penetapan pajak daerah;
 - d. bidang penagihan dan pelayanan pajak daerah terdiri dari:
 1. subbidang penagihan dan pelayanan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (PBB-P2) dan bea perolehan hak atas tanah (BPHTB); dan
 2. subbidang penagihan dan pelayanan pajak daerah lainnya.
 - e. bidang evaluasi dan pengendalian pendapatan daerah terdiri dari:
 1. subbidang evaluasi dan pelaporan pajak; dan
 2. subbidang pengawasan dan keberatan
 - f. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan susunan struktur organisasi Badan sebagaimana 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) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merumuskan Rencana Strategis (renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan Pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. mengoordinasikan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis dan strategi pengelolaan pendapatan daerah yang meliputi pengembangan potensi pendataan, dan penetapan, pengihan serta evaluasi, pelaporan, pengawasan dan keberatan agar tercipta sinkronisasi dan integrasi kebijakan pemerintah dalam lingkup kerja dan kewenangan Badan Pendapatan Daerah;
- g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dan strategi pengelolaan pendapatan daerah yang meliputi pengembangan potensi pendataan, dan penetapan, penagihan serta evaluasi, pelaporan, pengawasan dan keberatan;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum pengelolaan pendapatan daerah yang meliputi pengembangan potensi pendataan, dan penetapan, penagihan serta evaluasi, pelaporan, pengawasan dan keberatan;
- i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkup Badan;
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis pengelolaan pendapatan daerah;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Badan Pendapatan Daerah;
- l. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) dan mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi dan pelayanan publik di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- o. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum dan keuangan dalam lingkungan Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;

- c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian dan hukum;
 - d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja;
 - 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Resntra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Badan;
 - g. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Badan yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, aset, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan, kearsipan serta perencanaan dan pelaporan kegiatan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan menghimpun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkup Badan;
 - j. menghimpun data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan Badan;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat;
 - m. mengoordinasikan penyiapan, penerapan dan pelaporan reformasi birokrasi lingkup unit kerja;
 - n. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan analisis jabatan dan evaluasi jabatan pada lingkup Badan Pendapatan Daerah;
 - o. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pemenuhan standar pelayanan publik;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - q. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Program dan Keuangan;
 - g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - h. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Badan;
 - i. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Badan;
 - j. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - k. menghimpun bahan dan mengoordinasikan bahan penyusunan dokumen proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Badan Pendapatan Daerah;
 - l. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - m. mengumpulkan bahan, menyusun dan mengelola administrasi keuangan Badan;
 - n. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Badan;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - q. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bendaharawan;
 - s. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - t. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - v. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

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 dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah lingkup Badan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah lingkup Badan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - m. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;
 - n. menyusun rencana dan menyiapkan kebutuhan logistik badan;
 - o. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - p. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan dan keprotokolan Badan;
 - q. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - r. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - s. menyiapkan bahan perumusan analisis jabatan dan evaluasi jabatan pada lingkup Badan Pendapatan Daerah;

- t. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- u. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Badan;
- v. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- w. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- x. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- y. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- z. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- aa. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan perencanaan, pengembangan, pendataan dan penetapan pajak daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengembangan, pendataan dan penetapan pajak daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengembangan, pendataan dan penetapan pajak daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, pengembangan, pendataan dan penetapan pajak daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup bidang perencanaan, pengembangan, pendataan dan penetapan pajak daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam

- lingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinir penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) untuk tiap jenis layanan pada Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah yang meliputi subbidang perencanaan informasi dan pengembangan potensi pajak dan subbidang pendataan dan penetapan pajak daerah;
 - g. merumuskan kebijakan teknis bidang Perencanaan, Pengembangan, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;
 - h. merumuskan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. melaksanakan analisa regulasi dan pengembangan pajak daerah, serta kebijakan pajak daerah;
 - j. merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan evaluasi terhadap pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah;
 - k. mengoordinir penyelenggaraan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
 - l. merumuskan naskah rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan lain yang menyangkut pengelolaan dan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka perumusan kebijakan pendapatan daerah;
 - n. mengoordinasikan perencanaan pendapatan daerah yang bersumber dari pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - o. melaksanakan pengembangan sistem informasi pajak daerah;
 - p. mengoordinir pelaksanaan pendataan dan pendaftaran serta penelitian lapangan atas objek dan subjek pajak daerah;
 - q. mengoordinir pelaksanaan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
 - r. mengoordinir pelaksanaan penghitungan, verifikasi dan validasi penetapan Pajak Daerah;
 - s. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Nilai Jual Obyek Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, dan Surat Keputusan Pajak Daerah;
 - t. mengoordinir penyiapan bahan dalam rangka penghitungan dasar pengenaan Pajak Daerah;
 - u. mengoordinir pelaksanaan pembentukan, pemeliharaan, dan pengembangan basis data dan potensi Pajak Daerah;
 - v. mengoordinir pelaksanaan penghitungan target Penerimaan Asli Daerah yang berasal dari Pajak Daerah;
 - w. mengoordinir pengarsipan dokumen yang berhubungan dengan pendataan, pendaftaran dan penetapan Pajak Daerah;
 - x. mengoordinir pelaksanaan pelayanan wajib pajak di tempat pelayanan Pajak Daerah; dan
 - y. merumuskan konsep kebijakan zona nilai tanah (ZNT), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), Nilai Perubahan Objek Pajak (NPOP), Nilai Jual Objek Pajak (NJOP), Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Tower;
 - z. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi bidang perencanaan, pengembangan, pendataan dan penetapan

pajak daerah yang meliputi subbidang perencanaan, informasi dan pengembangan potensi pajak dan subbidang pendataan dan penetapan daerah;

- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;
- bb. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Perencanaan, Informasi dan Pengembangan Potensi Pajak

Pasal 9

- (1) Subbidang Perencanaan, Informasi, dan Pengembangan Potensi Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang perencanaan, informasi dan pengembangan potensi pajak.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan, Informasi dan Pengembangan Potensi Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan, Informasi dan Pengembangan Potensi Pajak untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Perencanaan, Informasi dan Pengembangan Potensi Pajak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) untuk tiap jenis layanan pada Subbidang Perencanaan dan Informasi Pengembangan Potensi Pajak;
 - g. melaksanakan perencanaan pengelolaan Pajak Daerah;
 - h. melakukan perumusan, analisa, pengembangan, penyusunan serta pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan pajak daerah;
 - i. melakukan penyuluhan serta penyebarluasan kebijakan pajak daerah;
 - j. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah;
 - k. melaksanakan pengembangan sistem informasi pendapatan daerah yang meliputi manajemen pendataan dan penetapan objek pajak daerah;
 - l. melaksanakan pengolahan, pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak daerah;
 - m. melakukan pengelolaan akses, dan pengembangan sistem informasi pajak daerah;
 - n. mengumpulkan dan mengevaluasi data potensi sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD);

- o. merencanakan program kerja pengembangan sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah serta pendapatan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat rumusan kebijakan sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- q. 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;
- r. melaksanakan pembentukan, pemeliharaan, dan pengembangan basis data dan potensi Pajak Daerah;
- s. melaksanakan penghitungan target Pendapatan Asli Daerah yang berasal dari Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- t. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Subbidang Perencanaan, Informasi dan Pengembangan Potensi Pajak;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Perencanaan, Informasi dan Pengembangan Potensi Pajak;
- v. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perencanaan, Informasi dan Pengembangan Potensi Pajak serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah

Pasal 10

- (1) Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang pendataan dan penetapan pajak daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) untuk tiap jenis layanan pada Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;

- g. melaksanakan pendataan dan pendaftaran dengan cara menghimpun, mengelola, dan mencatat data serta mendaftarkan objek Pajak Daerah baru;
- h. melaksanakan penelitian lapangan objek dan subjek Pajak Daerah serta membuat laporan atas hasil penelitian lapangan;
- i. melaksanakan koordinasi dalam rangka klarifikasi terhadap perubahan dan/atau ketidaksesuaian data terhadap objek dan subjek Pajak Daerah;
- j. melaksanakan administrasi dan pemrosesan mutasi objek dan/atau subjek pajak;
- k. melaksanakan pemutakhiran basis data Pajak Daerah terhadap adanya pendaftaran objek baru dan mutasi objek dan atau subjek pajak;
- l. melaksanakan monitoring, pemutakhiran data dan back up data aplikasi perpajakan daerah;
- m. melaksanakan perlindungan terhadap keamanan data aplikasi perpajakan daerah;
- n. melaksanakan penyiapan data, peta, dan dokumen pendukung lainnya dalam rangka penetapan Nilai Jual Objek Pajak;
- o. melaksanakan penyiapan data dan dokumen pendukung dalam rangka perhitungan dasar pengenaan pajak terhadap Pajak Daerah;
- p. melaksanakan penilaian Nilai Jual Objek Pajak Bumi dan Nilai Jual Objek Pajak Bangunan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan penetapan massal Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan dalam aplikasi perpajakan daerah;
- r. melaksanakan penerbitan salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang sebagai pengganti Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang rusak, hilang, atau belum diterima, Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar dan Surat Keputusan pajak daerah;
- s. melaksanakan administrasi, penghitungan, verifikasi dan penelitian (termasuk penelitian lapangan) atas Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan atau Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB) yang disampaikan wajib pajak untuk pemrosesan permohonan penerbitan salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, dan Surat Keputusan pajak;
- t. melaksanakan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, dan Surat Keputusan pajak daerah di tempat pelayanan Pajak Daerah;
- u. melaksanakan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah secara jabatan;
- v. menyampaikan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah kepada wajib pajak;
- w. melaksanakan pembuatan register Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, dan Surat Keputusan pajak daerah yang telah diterbitkan;

- x. melaksanakan pengarsipan dokumen yang berhubungan dengan Pendataan dan penetapan pajak daerah;
- y. melaksanakan pelayanan kepada wajib pajak daerah di tempat pelayanan Pajak Daerah;
- z. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;
- bb. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Penagihan dan Pelayanan Pajak Daerah

Pasal 11

- (1) Bidang Penagihan dan Pelayanan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Penagihan dan Pelayanan Pajak Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang penagihan dan pelayanan pajak daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penagihan dan pelayanan pajak daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penagihan dan pelayanan pajak daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup bidang Penagihan dan Pelayanan Pajak Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penagihan dan Pelayanan Pajak Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penagihan dan Pelayanan Pajak Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinir penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) untuk tiap jenis layanan pada Bidang Penagihan dan Pelayanan Pajak Daerah;
 - g. memeriksa bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Penagihan dan Pelayanan Pajak Daerah;

- h. memeriksa bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program penagihan dan pelayanan pajak daerah;
- i. melaksanakan pencetakan dan penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan Surat Tanda Terima Setoran (STTS);
- j. mengoordinir pelaksanaan penagihan pajak daerah dan tunggakan Pajak Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam pelaksanaan penagihan dan pelayanan pajak daerah;
- l. mengoordinir penyiapan bahan penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah dan Surat Tanda Terima Setoran;
- m. mengoordinir pelaksanaan pencetakan, penerbitan dan penyampaian Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), Surat Tanda Terima Setoran (STTS), Nota Pembayaran Pajak Daerah (NTPD) dan Surat Tanda Bayar Pajak Daerah (STBP) kepada wajib pajak;
- n. mengoordinir pelaksanaan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak dan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan ;
- o. mengoordinir pelaksanaan pemrosesan permohonan kompensasi dan restitusi Pajak Daerah;
- p. mengoordinir pelaksanaan pemrosesan permohonan angsuran dan penundaan pembayaran Pajak Daerah;
- q. mengoordinir pelaksanaan proses akuntansi sampai dengan pelaporan realisasi penerimaan Pajak Daerah;
- r. mengoordinir pelaksanaan pengarsipan dokumen yang berhubungan dengan penagihan, dan pelayanan Pajak Daerah;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi bidang penagihan dan pelayanan pajak daerah yang meliputi subbidang penagihan dan pelayanan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (PBB-P2) dan bea perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan (BPHTB) dan subbidang penagihan dan pelayanan pajak daerah lainnya;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Penagihan dan Pelayanan Pajak Daerah;
- u. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penagihan dan Pelayanan Pajak Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Penagihan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB)

Pasal 12

- (1) Subbidang Penagihan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi

serta pelaporan di Bidang Penagihan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB) berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Penagihan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penagihan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB) untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Penagihan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB) untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) untuk tiap jenis layanan pada Subbidang Penagihan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB);
 - g. melaksanakan penagihan terhadap Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB);
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam pelaksanaan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB);
 - i. menyiapkan bahan penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB);
 - j. melaksanakan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak dan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB-P2);
 - k. melaksanakan pencetakan, penerbitan dan penyampaian Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), Surat Tanda Terima Setoran (STTS), dan Nota Pembayaran Pajak Daerah (NTPD) kepada wajib pajak;
 - l. melaksanakan tidak lanjut dari Surat Keputusan Keberatan/Banding/Pengurangan atau Pembatalan, Pembetulan Ketetapan Pajak dan Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB);
 - m. melaksanakan administrasi dan pemrosesan permohonan kompensasi dan restitusi Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB);
 - n. melaksanakan administrasi atas tindak lanjut pemrosesan permohonan angsuran dan penundaan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB);

- o. melaksanakan proses akuntansi sampai dengan pelaporan realisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB);
- p. melaksanakan analisis laporan realisasi anggaran penerimaan terhadap target penerimaan pokok dan tunggakan pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB);
- q. melaksanakan inventarisasi daftar tunggakan objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB);
- r. melaksanakan administrasi dan pemrosesan penghapusan piutang pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB);
- s. melaksanakan penerbitan dan penyampaian Surat Teguran, Surat Paksa, dan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
- t. melaksanakan penyitaan;
- u. melaksanakan koordinasi penjualan barang sitaan secara lelang;
- v. melaksanakan pengarsipan dokumen yang berhubungan dengan penagihan PBB Perkotaan dan Perdesaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB);
- w. melaksanakan pelayanan dan konsultasi kepada wajib pajak di tempat pelayanan yang berhubungan dengan penagihan pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB);
- x. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Subbidang Penagihan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB);
- y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Penagihan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB);
- z. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penagihan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB) serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Penagihan dan Pelayanan Pajak Daerah Lainnya

Pasal 13

- (1) Subbidang Penagihan dan Pelayanan Pajak Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang penagihan dan pelayanan pajak daerah lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Penagihan dan Pelayanan Pajak Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penagihan dan Pelayanan Pajak Daerah Lainnya untuk dijadikan acuan kerja;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Penagihan dan Pelayanan Pajak Daerah Lainnya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) untuk tiap jenis layanan pada Subbidang Penagihan dan Pelayanan Pajak Daerah Lainnya;
- g. melaksanakan pencetakan, penerbitan dan penyampaian Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), Surat Tanda Terima Setoran (STTS), dan Surat Tanda Bayar Pajak Daerah (STBP) kepada wajib pajak;
- h. melaksanakan administrasi dan pemrosesan permohonan kompensasi dan restitusi Pajak Lainnya;
- i. melaksanakan administrasi dan pemrosesan permohonan angsuran dan penundaan pembayaran Pajak lainnya;
- j. melaksanakan proses akuntansi sampai dengan pelaporan realisasi penerimaan Pajak Lainnya;
- k. melaksanakan analisis laporan realisasi anggaran penerimaan terhadap target penerimaan Pajak Lainnya;
- l. melaksanakan inventarisasi daftar tunggakan per objek dan subjek Pajak Lainnya;
- m. melaksanakan administrasi dan pemrosesan permohonan penghapusan piutang Pajak;
- n. melaksanakan penerbitan dan penyampaian Surat Teguran, Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
- o. melaksanakan Penyitaan;
- p. melaksanakan koordinasi penjualan barang sitaan secara lelang;
- q. melaksanakan pengarsipan dokumen yang berhubungan dengan penagihan Pajak Lainnya;
- r. melaksanakan pelayanan dan konsultasi kepada wajib pajak yang berhubungan dengan penagihan Pajak Lainnya;
- s. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Penagihan dan Pelayanan Pajak Daerah Lainnya;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Penagihan dan Pelayanan Pajak Daerah Lainnya;
- u. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penagihan dan Pelayanan Pajak Daerah Lainnya serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Evaluasi dan Pengendalian Pendapatan Daerah

Pasal 14

- (1) Bidang Evaluasi, dan Pengendalian Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang

mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan evaluasi dan pengendalian daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang evaluasi, dan pengendalian pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang evaluasi, dan pengendalian pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang evaluasi, dan pengendalian pendapatan daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup bidang evaluasi, dan pengendalian pendapatan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Evaluasi, dan Pengendalian Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Evaluasi, dan Pengendalian Pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) untuk tiap jenis layanan pada Bidang Evaluasi, dan Pengendalian Pendapatan Daerah yang meliputi subbidang;
 - g. memeriksa bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis evaluasi, dan pengendalian pendapatan daerah;
 - h. memeriksa bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program evaluasi, dan pengendalian pendapatan daerah;
 - i. melakukan penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah;
 - j. mengoordinir pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan wajib pajak terhadap pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perpajakan daerah;
 - k. mengoordinir pelaksanaan pemrosesan permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan pajak dan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar dan Surat Tagihan Pajak Daerah;
 - l. mengoordinir pelaksanaan pemrosesan permohonan keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar;
 - m. mengoordinir pelaksanaan pemrosesan permohonan wajib pajak yang berhubungan dengan penetapan dan keberatan Pajak Daerah;
 - n. mengoordinir pelaksanaan pengolahan data Bagian Desa dari penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- p. melaksanakan evaluasi administrasi pelayanan Retribusi Daerah;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Evaluasi, dan Pengendalian Pendapatan Daerah;
- r. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Evaluasi, dan Pengendalian Pendapatan Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 15

- (1) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan urusan evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Evaluasi dan Pelaporan untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) untuk tiap jenis layanan pada Subbidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang evaluasi dan pelaporan;
 - h. memeriksa bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan penerimaan pendapatan lain-lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. meneliti dan mengendalikan pembukuan dan pencatatan realisasi penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan pendapatan lain-lain yang sah yang dipungut;
 - k. melaksanakan penelitian terhadap akurasi pelaporan realisasi penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah, dan pendapatan lain-lain yang sah yang dipungut secara berkala;
 - l. melaksanakan penelitian terhadap akurasi pelaporan tunggakan Pajak Daerah, dan Retribusi Daerah;

- m. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap distribusi benda berharga yang digunakan sebagai sarana pemungutan Retribusi Daerah;
- n. melaksanakan pengolahan data Bagian Desa dari penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- o. menyusun laporan secara berkala (Harian, Bulanan, Semesteran dan Tahunan) target dan realisasi penerimaan PBB, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya, serta Pendapatan Lain-lain yang sah yang dipungut;
- p. melakukan rekonsiliasi Laporan Realisasi Pendapatan Pajak Daerah;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Evaluasi dan Pelaporan;
- r. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Pengawasan dan Keberatan

Pasal 16

- (1) Subbidang Pengawasan dan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan urusan pengawasan dan keberatan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Pengawasan dan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengawasan dan Keberatan untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengawasan dan Keberatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) untuk tiap jenis layanan pada Subbidang Pengawasan dan Keberatan;
 - g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengawasan dan keberatan pajak daerah;
 - h. melaksanakan pengarsipan dokumen yang berhubungan dengan Pengawasan dan keberatan pajak daerah;
 - i. menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dan/atau penolakan permohonan pelayanan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar;
 - j. melaksanakan pemeriksaan sebagai tindak lanjut permohonan pelayanan keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang,

Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar;

- k. melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan wajib pajak daerah;
- l. melaksanakan pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perpajakan daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dengan pihak lain terkait dalam rangka pelaksanaan pelayanan dan pemeriksaan pajak daerah;
- n. melaksanakan pengarsipan dokumen yang berhubungan dengan pengawasan dan pemeriksaan, pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan pajak dan pengurangan atau sanksi administrasi pajak daerah;
- o. melaksanakan pemrosesan permohonan wajib pajak yang berhubungan dengan keberatan, pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan pajak, dan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi pajak daerah;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Pengawasan dan Keberatan;
- r. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengawasan dan Keberatan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 17

- (1) Pada Badan Pendapatan Daerah dapat dibentuk 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 dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 18

- (1) Badan Pendapatan Daerah 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 Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Badan Pendapatan Daerah 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 Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan Pendapatan Daerah mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan nonpemerintah terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 19

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

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 147 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 Nomor 147), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Subkoordinator pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 147 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 Nomor 147), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bulukumba.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 147 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan

Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 Nomor 147), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bulukumba
pada tanggal 19 Desember 2023

BUPATI BULUKUMBA,

ttd

MUCHTAR ALI YUSUF

Diundangkan di Bulukumba
Pada tanggal 19 Desember 2023

SEKRETARID DAERAH

ttd

MUH. ALI SALENG

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2023 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



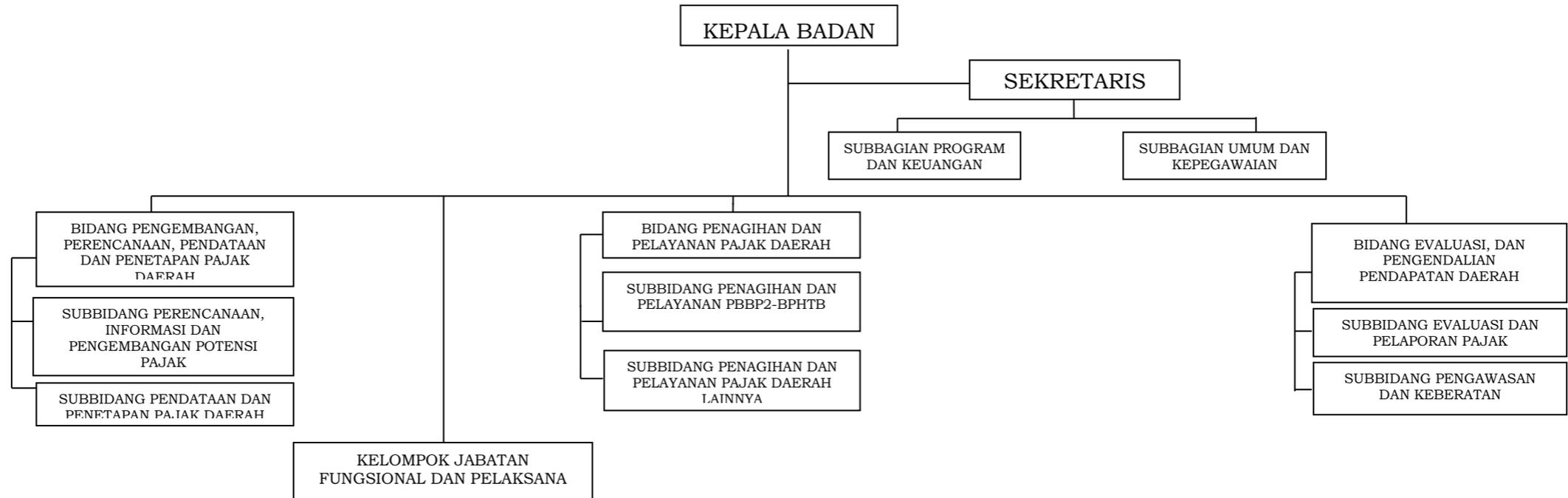
ANDI AFRIADI M, SH.,MH

Pangkat: Pembina

NIP. 198404052008041001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 50 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH

BAGAN SUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



BUPATI BULUKUMBA

ttd

MUCHTAR ALI YUSUF