



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 23 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENDAPATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu ditindaklanjuti dengan Rincian Tugas Badan Pendapatan Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821) ;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2);

5. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENDAPATAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Badan Pendapatan daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Muara Enim.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang keuangan sub pendapatan daerah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 3

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang pendapatan daerah;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan daerah;
 - e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang bidang pendapatan daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Rincian tugas dan fungsi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka lampiran I Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Dalam Kabupaten Muara Enim beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 17 Mei 2017

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 17 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

dto

HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2017 NOMOR 23

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

Nomor : 23 Tahun 2017

Tanggal : 17 Mei 2017

Tentang : Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Muara Enim

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1.	Kepala Badan	<p>a. Merumuskan Kebijakan di bidang pendapatan daerah;</p> <p>b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan daerah;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan dan menyampaikan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di bidang pendapataan daerah kepada Bupati; 2. Menyusun dan Menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Badan; 3. Menyusun dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) tahunan Badan; 4. Merumuskan dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pendapatan daerah; 5. Menyusun dan menetapkan Indikator Kinerja Utama lingkup Badan; 6. Menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja tahunan lingkup Badan; 7. Merumuskan dan menyusun rencana pendapatan Daerah; 8. Menetapkan standar operasional prosedur (SOP) di bidang pendapatan daerah; 9. Menggali sumber-sumber pendapatan daerah lainnya yang sah; 10. Mengevaluasi/mengusulkan hasil evaluasi terhadap peraturan dan pajak retribusi Daerah; 11. Menyusun dan mengusulkan kebijakan insentif pemungut pajak / retribusi; 12. Menyelenggarakan kerja sama dengan instansi / lembaga guna mendukung peningkatan pendapatan daerah; 13. Menetapkan dan mengevaluasi standar pelayanan umum; 14. Memberikan pengarahan terhadap rincian tugas dan tanggung jawab Sekretariat, Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (UPT);

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			15. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksana tindak lanjut urusan pemerintahan di bidang pendapatan; 16. Mengevaluasi dan menetapkan standar pelayanan umum; 17. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkup Badan; 18. Memberikan penilaian, memfasilitasi sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Pendapatan Daerah;
		c. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang pendapatan daerah;	19. Melakukan pembinaan teknis dan administrasi terhadap Perangkat Daerah pemungut retribusi; 20. Melakukan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT; 21. Memberikan saran, pendapat dan rekomendasi kepada tim terpadu upaya dalam peningkatan pendapatan daerah; 22. Memfasilitasi Perangkat Daerah pemungut retribusi; 23. Menyusun dan mengusulkan rencana peningkatan pendapatan melalui tim terpadu; 24. Melaksanakan koordinasi / konfirmasi intern dan ekstern dalam bentuk rekonsiliasi data, penghitungan dana bagi hasil dan dana transfer lainnya serta sumbangan pihak ketiga; 25. Menyelenggarakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang berkaitan di bidang pendapatan daerah;
		d. Membina dan melaksanakan tugas di bidang pendapatan daerah;	26. Melaksanakan koordinasi / konfirmasi / rekonsiliasi secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan baik intern maupun ekstern; 27. Melaksanakan sosialisasi kebijakan pemerintah provinsi/ pusat di bidang pendapatan daerah; 28. Menetapkan kebijakan pelaksanaan tugas bidang – bidang lingkup Badan; 29. Menetapkan dan melaksanakan hasil-hasil koordinasi / konfirmasi di bidang pendapatan daerah;
		e. Mengelola kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;	30. Menandatangani administrasi umum, administrasi aset, administrasi keuangan dan administrasi perencanaan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>f. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pendapatan daerah;</p>	<p>31. Melakukan pengendalian serta pembinaan kepegawaian lingkup Badan;</p> <p>32. Melakukan pembinaan dan menetapkan hukuman disiplin sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan;</p> <p>33. Melakukan pengendalian atas pengelolaan keuangan lingkup Badan;</p> <p>34. Menetapkan PPK Perangkat Daerah, PPK Kegiatan, Pejabat Pengadaan, Petugas Verifikasi dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;</p> <p>35. Menetapkan dan menandatangani keputusan penanggung jawab barang inventaris;</p> <p>36. Menetapkan rencana umum pengadaan di lingkungan Badan;</p> <p>37. Melakukan pengawasan terhadap pemungutan pendapatan daerah;</p> <p>38. Mengusulkan dan menetapkan kebijakan pengawasan terhadap pemungutan pendapatan daerah;</p> <p>39. Menyiapkan data evaluasi pendapatan daerah secara berkala / setiap bulan;</p> <p>40. Menyusun dan mengusulkan kebijakan pengendalian pendapatan daerah;</p> <p>41. Menyusun dan laporan secara berkala / perbulan laporan realisasi pendapatan daerah;</p> <p>42. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan kinerja keuangan, kepegawaian, aset dan laporan lainnya;</p> <p>43. Menetapkan kebijakan dalam pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di Badan Pendapatan Daerah;</p> <p>44. Melakukan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas baik secara substantif maupun administratif;</p> <p>45. Melaporkan pelaksanaan tugas Badan kepada Bupati melalui sekretaris Daerah;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			46. Melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola Badan;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;	47. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; 48. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.
2.	Sekretaris	a. Menyiapkan bahan koordinasi, mengolah data dan menyusun program kerja di lingkungan Badan;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan perumusan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di bidang pendapatan daerah kepada Bupati; 2. Menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kesekretariatan Badan; 3. Menyiapkan Rencana Strategis (Renstra) Lingkup Badan; 4. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) Lingkup Badan; 5. Menyiapkan program kerja di bidang kesekretariatan; 6. Menghimpun bahan / data rencana pendapatan daerah; 7. Mengkoordinasikan pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkup Badan; 8. Menyusun dokumen perencanaan program / kegiatan dan anggaran di lingkup Badan; 9. Mengelola, menindaklanjuti, dan mengevaluasi program / kegiatan bidang – bidang;
		b. Menyiapkan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;	<ol style="list-style-type: none"> 10. Memverifikasi dan meneliti penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi akuntansi keuangan Badan; 11. Mengkoordinir dan mengevaluasi pelaporan fisik, non fisik dan keuangan Badan; 12. Menyiapkan pengusulan penunjukan PPK-Perangkat Daerah, PPK Kegiatan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara penerimaan dan pengurus penyimpan barang di Lingkup Badan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, pengelolaan keuangan kepada PPK-Perangkat Daerah di Lingkup Badan;
		c. Mengelola administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia;	14. Menyiapkan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di Lingkup Badan; 15. Menyusun dan menyiapkan usulan kebutuhan pegawai kepada Kepala Badan; 16. Menyusun rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi pegawai; 17. Menyusun dan melaporkan formasi dan penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan di lingkup Badan; 18. Menyusun dan Mengusulkan Kenaikan Pangkat dan / atau gaji berkala lingkup Badan; 19. Menyusun dan meneliti bahan untuk pembinaan disiplin pegawai; 20. Memverifikasi administrasi tata naskah dinas lingkup Badan; 21. Menyiapkan bahan pembinaan disiplin kepegawaian;
		d. Mengelola perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, dan perjalanan dinas;	22. Melaksanakan kegiatan kehumasan di lingkup Badan; 23. Melaksanakan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkup Badan; 24. Mengendalikan dan mengkoordinir pengelolaan teknis operasional perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkup Badan; 25. Menyusun daftar kebutuhan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkup Badan; 26. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkup Badan; 27. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkup sekretariat Badan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>28. Mengkoordinir, meneliti dan memverifikasi tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkup Badan;</p> <p>29. Mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik di Badan;</p> <p>30. Menyiapkan dan mengusulkan Pejabat Pengurus dan Penyimpan Barang, Bendaharawan Penerimaan, Bendaharawan Pengeluaran, Bendahara Pembantu, Pembantu Bendahara, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan, Panitia/Tim Penerima Hasil Pekerjaan, Petugas Teknis Kegiatan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Operator Sismiop, Operator Simpatda dan Petugas/ Operator lainnya;</p> <p>31. Mengatur dan mengkoordinir administrasi Lingkup Badan;</p>
		<p>e. Menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan inventaris kantor;</p>	<p>32. Menyiapkan rencana kebutuhan barang inventaris dan rencana kebutuhan pemeliharaan Lingkup Badan;</p> <p>33. Memberikan Nomor kode barang di lingkup Badan;</p> <p>34. Membuat kartu inventaris barang dan kartu inventaris ruangan lingkup Badan;</p> <p>35. Mengelola dan memelihara barang inventaris lingkup Badan;</p> <p>36. Melakukan rekonsiliasi dengan instansi terkait;</p> <p>37. Menyusun laporan aset dan keuangan triwulanan, semesteran dan tahunan lingkup Badan;</p>
		<p>f. Menyiapkan bahan fasilitasi advokasi dalam bidang pendapatan daerah;</p>	<p>38. Menyiapkan bahan fasilitasi advokasi dalam bidang pendapatan daerah;</p> <p>39. Menyiapkan bahan kerja sama dengan pihak instansi/ lembaga terkait;</p> <p>40. Menyiapkan rancangan petunjuk teknis advokasi dan pelaksanaan advokasi bersama pihak terkait;</p>
		<p>g. Melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program;</p>	<p>41. Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan program di bidang pendapatan daerah;</p> <p>42. Melakukan monitoring pelaksanaan program di bidang pendapatan daerah;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			43. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang pendapatan daerah; 44. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada Kepala Badan;
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah.	45. Melaksanakan tugas Lain yang diberikan oleh Kepala Badan; 46. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan.
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; b. Mengurus tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas dan humas serta rumah tangga di lingkungan Badan;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Mengindetifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan penyusunan rencana kegiatan di Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian; 4. Menyusun rencana kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 5. Melaksanakan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 6. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 5. Melaksanakan administrasi penomoran surat keluar, surat masuk, surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas lingkup Badan; 6. Melakukan penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkup Badan; 7. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkup Badan; 8. Melaksanakan pelayanan sirkulasi administrasi dan arsip di lingkup Badan; 9. Mengumpulkan, mengolah dan menyampaikan informasi yang terkait dengan kegiatan di lingkup Badan; 10. Mencatat jadwal dan mengkordinir bahan-bahan kegiatan kepala badan serta penerimaan tamu di lingkup Badan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			11. Menyediakan tempat atau ruangan untuk kegiatan rapat acara resmi lainnya di lingkup Badan; 12. Mengkoordinir keamanan kantor, memelihara keindahan serta kebersihan kantor lingkup Badan; 13. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkup Badan;
		c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor di lingkungan Badan;	14. Menyiapkan rencana kebutuhan barang inventaris lingkup Badan; 15. Menyiapkan dan melaksanakan kebutuhan pemeliharaan barang inventaris lingkup Badan; 16. Melakukan penomoran / pengkodean barang inventaris sesuai dengan aturan; 17. Membuat kartu inventaris barang dan kartu inventaris ruangan lingkup Badan dan UPT; 18. Mengelola dan memelihara barang inventaris lingkup Badan dan UPT; 19. Menyiapkan bahan/data pelaksanaan rekonsiliasi dengan instansi terkait; 20. Menyusun laporan aset triwulanan, semesteran dan tahunan lingkup Badan; 21. Menyiapkan usulan penanggung jawab kendaraan operasional;
		d. Menyiapkan Bahan fasilitasi dan advokasi di lingkungan Badan;	22. Menyiapkan bahan penyusunan fasilitasi advokasi di bidang pendapatan daerah; 23. Menyiapkan rancangan advokasi dan pelaksanaan advokasi bersama pihak lain;
		e. Mengurus Administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan;	24. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana formasi, pembinaan dan pengembangan pegawai lingkup Badan; 25. Menyiapkan perencanaan, pengembangan dan kesejahteraan, mutasi dan promosi pegawai lingkup Badan; 26. Menyiapkan daftar hadir pegawai; 27. Menyiapkan bahan dalam rangka peningkatan disiplin pegawai;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			28. Menyiapkan bahan dan laporan pembinaan pegawai di lingkup Badan; 29. Menyiapkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) lingkup Badan; 30. Mengusulkan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai lingkup Badan; 31. Menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa lingkup Badan; 32. Menyiapkan administrasi, hak-hak Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup Badan; 33. Menyiapkan bahan usulan kelengkapan administrasi kepegawaian (Karis, Karsu, Taspen dll) lingkup Badan;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.	34. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh Sekretaris; 35. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;
4	Kepala Sub Bagian Perencanaan	a. Menyiapan bahan, mengelola data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;	1. Mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sub Bagian Perencanaan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan Sub Bagian Perencanaan; 4. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Perencanaan; 5. Menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan; 6. Menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja lingkup Badan; 7. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Badan; 8. Menyiapkan bahan pelaporan kinerja melalui SIMDALBANGDA dan SISMONTTEPRA; 9. Menyiapan bahan penyusunan rencana umum pengadaan melalui aplikasi SIRUP Daerah;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan di lingkungan Badan;	10. Menyiapkan dan mengumpulkan berbagai Peraturan perundang - undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan - bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Badan; 11. Mengumpulkan dan menyampaikan data/bahan lainnya untuk perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkup Badan; 12. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan rencana program kerja di lingkup Badan;
		c. Menyiapkan bahan pengendalian dan monitoring program di lingkungan Badan.	13. Menyiapkan bahan pengendalian dan monitoring perencanaan di lingkup Badan; 14. Mengumpulkan dan mengolah bahan pengendalian kegiatan di lingkup Badan; 15. Memverifikasi bahan pengendalian kegiatan yang telah dikumpulkan di Lingkup Badan; 16. Menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan kegiatan di lingkup Badan; 17. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di lingkup Badan;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Badan;	18. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkup Badan; 19. Mengumpulkan bahan koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkup Badan; 20. Memverifikasi bahan koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkup Badan; 21. Menyiapkan Bahan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkup Badan; 22. Menyiapkan bahan koordinasi evaluasi capaian program, keluaran (<i>output</i>) dan manfaat (<i>outcome</i>) kegiatan di lingkup Badan;
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.	23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; 24. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
5	Kepala Sub Bagian Keuangan	a. Menyiapkan bahan pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sub Bagian Keuangan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan Sub Bagian Keuangan; 4. Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Keuangan 5. Meyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Keuangan;
		b. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan penyusunan rencana anggaran, belanja kegiatan dan akuntansi Badan;	<ol style="list-style-type: none"> 6. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan program dan kegiatan dari bidang-bidang lingkup Badan; 7. Menyusun rencana anggaran kas kebutuhan belanja program kegiatan lingkup Badan; 8. Mengumpulkan data dan dokumen belanja program kegiatan dan penginputan data dan dokumen belanja ke simda Keuangan lingkup Badan; 9. Melakukan penginputan anggaran belanja program kegiatan ke simda Keuangan unit kerja Badan;
		c. Mengurus surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;	<ol style="list-style-type: none"> 10. Melakukan verifikasi pengajuan permintaan pembayaran dari Sekretariat / Bidang dan UPT di Lingkup Badan; 11. Memproses pengajuan surat permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkup Badan; 12. Merekomendasikan persetujuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkup Badan; 13. Menyiapkan Surat Perintah Membayar pada Unit Kerja di Lingkup Badan; 14. Melaksanakan penerimaan dan penyetoran pajak pertambahan nilai (PPN. DN) dan pajak penghasilan (PPH) lingkup Badan;
		d. Melaksanakan kegiatan akuntansi, penatausahaan dan pelaporan keuangan;	<ol style="list-style-type: none"> 15. Memeriksa kelengkapan dokumen pertanggungjawaban pembayaran di lingkup Badan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<ul style="list-style-type: none"> 16. Memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pembayaran di lingkup Badan; 17. Melakukan pencatatan seluruh transaksi dana realisasi penggunaan anggaran Badan; 18. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkup Badan; 19. Melaksanakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari Unit Kerja di lingkup Badan; 20. Melaksanakan perhitungan realisasi penggunaan anggaran di Lingkup Badan; 21. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan secara berkala di lingkup Badan; 22. Menyampaikan laporan keuangan Badan kepada atasan dan pihak terkait;
		e. Mengurus perhitungan anggaran di lingkungan Badan;	<ul style="list-style-type: none"> 21. Menerima dan/atau menyetorkan sisa lebih anggaran di lingkup Badan; 22. Melakukan penatausahaan, pelaksanaan atau penggunaan anggaran belanja Badan; 23. Melaporkan hasil pelaksanaan penatausahaan penggunaan anggaran di lingkup Badan kepada Sekretaris;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.	<ul style="list-style-type: none"> 24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris; 25. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris.
6	Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah	a. Melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah;	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan perumusan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah; 2. Menghimpun berbagai Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah; 3. Menyiapkan Rencana Strategis (Renstra) di bidang pengendalian dan operasional pendapatan daerah;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>4. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) di bidang pengendalian dan operasional pendapatan daerah;</p> <p>5. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di bidang pengendalian dan operasional pendapatan daerah;</p> <p>6. Menyusun bahan rencana koordinasi program kerja Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah;</p> <p>7. Mengkoordinir pelaksanaan rencana program kerja Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah;</p> <p>8. Menyusun dokumen pelaksanaan program Kerja Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah;</p> <p>9. Menyusun bahan perumusan kebijakan program kerja Bidang Pendapatan Daerah;</p> <p>10. Menyusun rencana pembinaan, serta bimbingan pelaksanaan program kerja Bidang Pengendalian Operasional dan Pendapatan Daerah;</p> <p>11. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang Pengendalian Operasional dan Pendapatan Daerah;</p> <p>12. Melaksanakan kebijakan pelaksanaan program kerja Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah;</p> <p>13. Melaksanakan rapat untuk penyusunan program kerja Bidang Pengendalian Operasional Pendapatan Daerah;</p> <p>14. Melaksanakan kegiatan teknis Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah;</p> <p>15. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan teknis terkait dengan Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah;</p> <p>16. Melaksanakan koordinasi kegiatan Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah;</p> <p>17. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah;</p> <p>18. Melaksanakan kegiatan Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah;</p>
		<p>b. Melaksanakan kegiatan di bidang pengendalian dan operasional pendapatan daerah;</p>	<p>17. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah;</p> <p>18. Melaksanakan kegiatan Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>19. Melakukan koordinasi kegiatan dengan instansi / lembaga terkait di bidang pendapatan daerah;</p> <p>20. Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah;</p> <p>21. Melaksanakan perhitungan usulan insentif pajak / retribusi;</p> <p>22. Menghimpun peraturan dan informasi tentang data potensi rencana pendapatan daerah;</p> <p>23. Membentuk kelompok kerja penyusunan dan perumusan rencana pendapatan daerah;</p> <p>24. Menghitung estimasi/rekapitulasi rincian realisasi Pendapatan Daerah tiga tahun kebelakang dan tahun berjalan;</p> <p>25. Melakukan konfirmasi terhadap perhitungan data potensi rencana pendapatan retribusi daerah dari hasil perhitungan instansi pemungut retribusi dan pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan serta pendapatan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;</p> <p>26. Mengkoordinasikan dan menghimpun data rencana pendapatan dana perimbangan;</p> <p>27. Menyusun dan menghimpun data rencana pendapatan dana perimbangan dan lain- lain pendapatan daerah yang sah;</p> <p>28. Menyusun struktur pendapatan daerah dan estimasi rencana pendapatan daerah;</p> <p>29. Menyiapkan hasil perhitungan rencana pendapatan daerah;</p> <p>30. Menyusun rencana kerjasama untuk optimalisasi pendapatan daerah dengan instansi / lembaga terkait;</p> <p>31. Melakukan inventarisasi, identifikasi dan pemetaan potensi pendapatan daerah yang akan dikerjasamakan;</p> <p>32. Mencari referensi dan bahan penyusunan penilaian potensi rencana objek pendapatan yang akan dilaksanakan;</p> <p>33. Memberikan saran pendapat terhadap pemilihan objek kerjasama dengan instansi/ lembaga terkait kepada Kepala Badan;</p>
		c. Melaksanakan perencanaan pendapatan daerah yang bersumber dari pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;	
		d. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait bidang Pendapatan Daerah;	

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>34. Melaksanakan koordinasi/rapat untuk pembahasan rencana pelaksanaan kerjasama dengan instansi / lembaga terkait;</p> <p>35. Memverifikasi dan mengkoordinasikan draft kesepakatan bersama dan draft rancangan perjanjian kerjasama;</p> <p>36. Memverifikasi dan menyampaikan bahan rapat koordinasi;</p> <p>37. Mengikuti rapat rapat koordinasi dan konfirmasi data potensi dibidang pendapatan daerah yang berkaitan dengan rencana pendapatan daerah dan sosialisasi yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, Provinsi, dan Pemerintah Pusat;</p>
		<p>e. Menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan dan menghimpun peraturan perundang-undangan;</p>	<p>38. Menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan program kerja tugas dan fungsi Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah;</p> <p>39. Meneliti, Mengkaji dan mengusulkan kepada Kepala Badan tentang perubahan tarif pajak daerah dan retribusi daerah;</p> <p>40. Membentuk tim kerja pembahasan draft peraturan dan / atau revisi peraturan daerah tentang pajak daerah;</p> <p>41. Membuat draft Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan / atau revisi Peraturan Daerah Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati tentang Pajak Daerah;</p> <p>42. Mencari referensi dan perbandingan bahan penyusunan draft Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan / atau revisi Peraturan Daerah Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati tentang Pajak Daerah ke instansi dan lembaga teknis;</p> <p>43. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan pembuatan draft Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan / atau revisi Peraturan Daerah Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati tentang Pajak daerah dari berbagai sumber;</p> <p>44. Melaksanakan pembahasan terhadap rencana draft Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan / atau revisi Peraturan Daerah Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>f. Melaksanakan evaluasi, rekonsiliasi dan laporan penerimaan pendapatan daerah;</p>	<p>tentang Pajak Daerah;</p> <p>45. Melaksanakan koordinasi dengan instansi / lembaga terkait terhadap draf Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan / atau revisi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati tentang Pajak daerah;</p> <p>46. Mengkoordinir penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Badan;</p> <p>47. Menyiapkan pelaksanaan rapat evaluasi pendapatan terhadap pencapaian target pendapatan asli daerah, penyaluran dana perimbangan dan penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah;</p> <p>48. Melaksanakan rapat evaluasi pendapatan terhadap pencapaian target pendapatan asli daerah, penyaluran dana perimbangan dan penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah;</p> <p>49. Menganalisis hasil evaluasi pelaksanaan pemungutan pendapatan asli daerah, penyaluran dana perimbangan dan penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah;</p> <p>50. Membuat rekomendasi dan saran kepada Kepala Badan untuk mengoptimalkan terhadap capaian target pemungutan pendapatan asli daerah, penyaluran dana perimbangan dan penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah yang belum optimal;</p> <p>51. Melakukan rekonsiliasi penerimaan pemungutan pendapatan asli daerah, penyaluran dana perimbangan dan penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah;</p> <p>52. Merekapitulasi penerimaan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pendapatan asli daerah, penyaluran dana perimbangan dan penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah terhadap hasil pelaksanaan pengawasan, pelaksanaan evaluasi, dan rekonsiliasi pendapatan daerah;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			53. Menyiapkan laporan penerimaan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pendapatan asli daerah ke instansi dan lembaga terkait;
		g. Melaksanakan pembinaan teknis pemungutan sumber-sumber pendapatan daerah;	54. Menyusun kegiatan pelaksanaan pembinaan teknis pemungutan sumber - sumber pendapatan daerah; 55. Melaksanakan sosialisasi peraturan di bidang pendapatan daerah; 56. Menyiapkan vahan memfasilitasi kegiatan sosialisasi di bidang pendapatan daerah; 57. Melaporkan hasil pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan, pembinaan teknis pemungutan sumber - sumber pendapatan daerah; 58. Memberikan saran dan pendapat kepada Kepala Badan terhadap objek, subjek pajak/retribusi dan pelaksana pemungut pajak dan retribusi daerah yang akan dilakukan pembinaan teknis pemungutan sumber - sumber pendapatan daerah; 59. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan teknis pemungutan sumber - sumber pendapatan daerah; 60. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan, pencapaian target pemungutan pendapatan asli daerah, penyaluran dana perimbangan dan penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
		h. Melaksanakan pertimbangan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan pajak daerah;	61. Menerima, mengkoordinir dan memverifikasi permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, keringanan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah dari wajib pajak; 62. Menyiapkan tim teknis dalam pelaksanaan rangkaian kegiatan permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, keringanan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah sesuai peraturan yang berlaku untuk bahan rekomendasi ke pejabat yang berwenang;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>63. Menyusun persetujuan dan Keputusan Bupati / Kepala Badan tentang keputusan menerima sebagian, seluruhnya atau menolak permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, keringanan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah;</p> <p>64. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan teknologi dan informasi;</p>
		i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah;	<p>65. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah;</p> <p>66. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.</p>
7	Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah I	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengendalian Dan Operasional Pendapatan Daerah I;	<p>1. Menyiapkan bahan perumusan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah Sub Bidang Pengendalian Dan Operasional Pendapatan Daerah I;</p> <p>2. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) di bidang pengendalian dan operasional pendapatan daerah Sub Bidang Pengendalian Dan Operasional Pendapatan Daerah I;</p> <p>3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) di bidang pengendalian dan operasional pendapatan daerah Sub Bidang Pengendalian Dan Operasional Pendapatan Daerah I;</p> <p>4. Menyiapkan Standard Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah I;</p> <p>5. Menyiapkan Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah I meliputi pendapatan asli daerah (PAD) yang terdiri dari pajak daerah, retribusi dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;</p> <p>6. Menyiapkan bahan administrasi dan dokumen teknis koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah I; 7. Menghitung bahan-bahan dan dokumen pendukung untuk penyusunan rencana Pendapatan Asli Daerah; 8. Menyiapkan data rekapitulasi rincian Pendapatan Asli Daerah 3 (tiga) tahun kebelakang dan tahun berjalan; 9. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi/konfirmasi dengan instansi pemungut untuk penyusunan dan perhitungan potensi pendapatan asli daerah; 10. Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat koordinasi dan rekonsiliasi rencana pendapatan dengan instansi pemungut dalam rangka penyusunan rencana Pendapatan Asli Daerah; 11. Membuat dan menyampaikan rekapitulasi hasil rapat koordinasi dan rekonsiliasi rencana pendapatan asli daerah; 12. Menyiapkan data target dan realisasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah 3 (tiga) tahun terakhir terdiri dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah; 13. Menghitung dan menyampaikan draft estimasi rencana Pendapatan Asli Daerah kepada Kepala Bidang;
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Asli Daerah;	14. Menyiapkan bahan administrasi dan dokumen teknis koordinasi penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengendalian Dan Operasional Pendapatan Daerah I; 15. Menyiapkan rancangan dan rencana kerja kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah I; 16. Menyiapkan bahan perhitungan usulan insentif pajak / retribusi;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pengendalian dan operasional Pendapatan Asli Daerah;	17. Menyiapkan, mengidentifikasi dan menginventarisasi Bahan koordinasi dan kerjasama untuk optimalisasi Pendapatan Asli Daerah dengan instansi terkait/lembaga lainnya; 18. Menyiapkan draft kesepakatan bersama dan/atau rancangan perjanjian kerja sama yang berhubungan dengan Pendapatan Asli Daerah;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			19. Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat koordinasi, rekonsiliasi dan sosialisasi yang dilaksanakan Pemerintah Pusat /Provinsi /Kabupaten/Kota dan lembaga lainnya yang berhubungan dengan Pendapatan Asli Daerah; 20. Meneliti, menginput dan rekonsiliasi pendapatan pajak daerah dari rekening koran kas umum daerah ke SIMDA Pendapatan; 21. Meneliti dan rekonsiliasi penerimaan retribusi daerah dari rekening koran kas umum daerah; 22. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama koordinasi, rekonsiliasi, dan sosialisasi kepada kepala Bidang;
		d. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan di bidang pengendalian operasional pendapatan asli daerah;	23. Menyiapkan bahan administrasi dan teknis kegiatan sosialisasi dalam rangka optimalisasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah; 24. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi dalam rangka optimalisasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah; 25. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sosialisasi dalam rangka optimalisasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Dan Operasional I;	26. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan pemungutan dan pencapaian target Pendapatan Asli Daerah; 27. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pemungutan dan pencapaian target Pendapatan Asli Daerah; 28. Menyiapkan dan menghimpun bahan rekapitulasi laporan penerimaan harian, mingguan, bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan pendapatan asli daerah (PAD) yang terdiri dari pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah; 29. Menyiapkan rekening koran kas umum daerah kepada Kepala Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan; 30. Menyiapkan laporan bulanan pendapatan daerah untuk disampaikan ke Gubernur Sumatera Selatan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah;	31. Menyiapkan bahan penyusunan estimasi rencana anggaran Pendapatan Asli Daerah; 32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang; 33. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
8	Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah II	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah II;	1. Menyiapkan bahan perumusan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah II; 2. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) di bidang pengendalian dan operasional pendapatan daerah Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah II; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) di bidang pengendalian dan operasional pendapatan daerah Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah II; 4. Menyiapkan Standard Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah II; 5. Mengumpulkan Peraturan Perundang-undangan, bahan-bahan dan dokumen pendukung berkaitan dengan dana perimbangan untuk penyusunan rencana pendapatan dana perimbangan; 6. Menghitung dan menyiapkan rekapitulasi rincian target dan realisasi penerimaan dana perimbangan 3 (tiga) tahun terakhir dan tahun berjalan terdiri dari dana bagi hasil pajak, dana bagi hasil sumber daya alam non pajak, dana alokasi umum dan dana alokasi khusus; 7. Mengkonfirmasi rencana penyaluran dana perimbangan dari Pemerintah Pusat untuk bahan penyusunan rencana dana perimbangan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			8. Menyiapkan bahan penyusunan struktur dana perimbangan dan perhitungan estimasi rencana dana perimbangan kepada Kepala Bidang;
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dan operasional pendapatan daerah dana perimbangan;	9. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah II; 10. Mengumpulkan dan mengelola data serta bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah II; 11. Menghitung, meneliti dan menginput transfer dana perimbangan dari rekening koran kas umum daerah ke aplikasi dana perimbangan;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pengendalian dan operasional dana perimbangan;	12. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dana perimbangan; 13. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait mengenai program kegiatan yang berhubungan dengan dana perimbangan; 14. Menyiapkan bahan rencana kerja sama untuk optimalisasi dana perimbangan dengan instansi terkait; 15. Menyiapkan bahan rapat dengan dinas instansi/lembaga terkait tentang dana perimbangan; 16. Menyiapkan kesepakatan bersama dan/atau rancangan perjanjian kerja sama yang berhubungan dengan dana perimbangan; 17. Menyiapkan bahan rekomendasi kepada Kepala Bidang untuk persetujuan penandatanganan kesepakatan bersama dan/atau perjanjian kerjasama yang berhubungan dengan dana perimbangan; 18. Menyiapkan bahan rapat koordinasi dan konfirmasi data potensi di bidang pendapatan daerah serta sosialisasi yang dilaksanakan Pemerintah Pusat/ Provinsi/ Kabupaten/Kota dan lembaga lainnya yang berkaitan dengan dana perimbangan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			19. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kerja sama koordinasi, konfirmasi data potensi dibidang pendapatan kepada Kepala Bidang;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan di bidang pengendalian dan operasional dana perimbangan;	20. Menyiapkan bahan administrasi dan teknis kegiatan sosialisasi dana perimbangan dalam rangka optimalisasi penerimaan dan penyaluran dana perimbangan; 21. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi dana perimbangan dalam rangka optimalisasi penerimaan dan penyaluran dana perimbangan; 22. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan sosialisasi dana perimbangan kepada Kepala Bidang;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah II;	23. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pencapaian target penyaluran dana perimbangan; 24. Menyiapkan bahan rekonsiliasi terhadap realisasi penerimaan penyaluran dana perimbangan; 25. Menyiapkan bahan analisis terhadap hasil rekonsiliasi pencapaian target realisasi penyaluran dana perimbangan; 26. Menyiapkan bahan rekapitulasi laporan penerimaan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan realisasi penyaluran dana perimbangan; 27. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi penyerapan dana alokasi khusus (DAK) berdasarkan SP2D SKPD penerima DAK; 28. Menyampaikan laporan realisasi penyerapan dana alokasi khusus (DAK) berdasarkan SP2D SKPD penerima DAK sesuai ketentuan yang berlaku; 29. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kepada Bupati mengenai hasil rekonsiliasi perhitungan data target dan realisasi dana perimbangan yang terdiri dari dana bagi hasil pajak, dana bagi hasil sumber daya alam non pajak, dana alokasi umum dan dana alokasi khusus dengan instansi terkait/ lembaga lainnya;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah;	<p>30. Menyiapkan estimasi rencana pendapatan yang bersumber dari dana perimbangan;</p> <p>31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;</p> <p>32. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.</p>
9	Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah III	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah III;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan perumusan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah III; 2. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) di bidang pengendalian dan operasional pendapatan daerah Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah III; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) di bidang pengendalian dan operasional pendapatan daerah Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah III; 4. Menyiapkan Peraturan Perundang-undangan, bahan-bahan dan dokumen pendukung untuk penyusunan rencana estimasi lain-lain pendapatan yang sah; 5. Menyiapkan Standard Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah III; 6. Menyiapkan data target dan realisasi penerimaan lain-lain pendapatan yang sah selama 3 (tiga) tahun terakhir dan tahun berjalan terdiri dari Pendapatan Hibah, DBH Pajak Daerah Provinsi dan Pemda lainnya, DBH Pajak Rokok, Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah dan Pendapatan Lainnya; 7. Menyiapkan pelaksanaan rapat koordinasi, konfirmasi dan rekonsiliasi terhadap rencana pendapatan yang bersumber dari lain-lain pendapatan yang sah;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>8. Menginventarisasi rencana penerimaan lain-lain pendapatan yang sah dari instansi/lembaga terkait untuk bahan penyusunan rencana lain-lain pendapatan yang sah yang terdiri dari terdiri dari Pendapatan Hibah, DBH Pajak Daerah Provinsi dan pemda lainnya, DBH Pajak Rokok, Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah dan Pendapatan lainnya;</p> <p>9. Menyiapkan rencana pendapatan daerah yang bersumber lain-lain pendapatan yang sah;</p> <p>10. Menyampaikan rencana pendapatan daerah yang bersumber dari lain-lain pendapatan yang sah kepada Kepala Bidang;</p>
		<p>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dan operasional lain-lain pendapatan daerah yang sah;</p>	<p>11. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah III;</p> <p>12. Mengumpulkan dan mengelola data serta bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah III;</p> <p>13. Menyiapkan rancangan rencana kerja kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah III;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pengendalian dan operasional lain-lain pendapatan daerah yang sah;</p>	<p>14. Menyiapkan, mengidentifikasi dan menginventarisasi bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya mengenai pelaksanaan program kegiatan yang berhubungan dengan lain-lain pendapatan yang sah;</p> <p>15. Menyiapkan bahan rapat dengan dinas instansi terkait mengenai pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah III;</p> <p>16. Menyiapkan bahan rekomendasi kepada kepala Bidang untuk persetujuan penandatanganan kesepakatan bersama dan/atau perjanjian kerjasama yang berhubungan dengan lain-lain pendapatan yang sah;</p> <p>17. Mengidentifikasi dan menyiapkan prioritas bahan yang akan dikoordinasikan dan kerja sama dengan instansi terkait / lembaga lainnya yang berhubungan dengan lain-lain pendapatan yang sah;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>18. Menyiapkan draft kesepakatan bersama dan/atau rancangan perjanjian kerja sama yang berhubungan dengan lain-lain pendapatan yang sah;</p> <p>19. Menyiapkan konsep laporan hasil pelaksanaan kerja sama koordinasi, konfirmasi dan rekonsiliasi kepada Kepala Bidang;</p>
		<p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan di bidang pengendalian dan operasional lain-lain pendapatan daerah yang sah;</p>	<p>20. Menyiapkan bahan administrasi dan teknis kegiatan sosialisasi kegiatan lain-lain pendapatan yang sah dalam rangka optimalisasi penerimaan lain-lain pendapatan yang sah;</p> <p>21. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi kegiatan lain-lain pendapatan yang sah dalam rangka optimalisasi penerimaan lain-lain pendapatan yang sah;</p> <p>22. Menyiapkan laporan pelaksanaan sosialisasi kegiatan lain-lain pendapatan daerah yang sah kepada Kepala Bidang;</p>
		<p>e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah III;</p>	<p>23. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap penyaluran dan pencapaian target lain-lain pendapatan yang sah yang terdiri dari Pendapatan Hibah, DBH Pajak Daerah Provinsi, dan Pemda Lainnya, Pajak Rokok, Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah dan Pendapatan Lainnya;</p> <p>24. Menyiapkan bahan evaluasi penyaluran dan pencapaian target lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk mengoptimalkan penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah;</p> <p>25. Menyiapkan bahan dan mengikuti rapat koordinasi, dan konfirmasi data potensi di bidang pendapatan daerah yang dilaksanakan Pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota dan lembaga lainnya yang berhubungan dengan lain-lain pendapatan daerah yang sah;</p> <p>26. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kerja sama koordinasi, dan konfirmasi data potensi di bidang pendapatan dan sosialisasi kepada Kepala Bidang;</p> <p>27. Menyiapkan bahan rekapitulasi laporan penerimaan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan realisasi penyaluran Lain-lain pendapatan daerah yang sah yang terdiri dari Pendapatan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>Hibah, DBH Pajak Daerah Provinsi, dan Pemda Lainnya, Pajak Rokok, Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah dan Pendapatan Lainnya;</p> <p>28. Menyiapkan estimasi rencana anggaran lain-lain pendapatan yang sah;</p>
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional Pendapatan Daerah.	<p>29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;</p> <p>30. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;</p>
10	Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah	a. Melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan perumusan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah; 2. Menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah; 3. Menyiapkan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah; 4. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah; 5. Menyiapkan dan menyusun standard operasional prosedur di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah; 6. Menghimpun bahan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah; 7. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 8. Mengkoordinir penyusunan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah; 9. Mengkoordinir penyusunan rencana pelaksanaan pemutakhiran data Pajak Daerah di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>Daerah;</p> <p>10. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah dengan bidang-bidang;</p> <p>b. Melaksanakan kegiatan di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;</p> <p>11. Melaksanakan pengelolaan data dalam kegiatan di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;</p> <p>12. Melaksanakan kegiatan pemutakhiran data pajak daerah di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;</p> <p>13. Melaksanakan pendokumentasian data potensi objek pajak dan subjek pajak tiga tahun terakhir dan tahun berjalan di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;</p> <p>14. Menyampaikan blanko Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) PBB, Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB kepada wajib pajak;</p> <p>15. Meneliti/memverifikasi data objek dan subjek pajak pada SPTPD, SSPD BPHTB, SPOP/LSPOP PBB;</p> <p>16. Menandatangani dokumen data pendaftaran dan pendataan pajak daerah;</p> <p>17. Melakukan pemeriksaan ke lapangan terhadap data dan lokasi objek pajak daerah;</p> <p>18. Merekomendasikan hasil pendaftaran dan/atau pendataan Kepala Bidang terkait;</p> <p>19. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan data induk wajib pajak daerah dan dokumen NPWPD;</p> <p>20. Mengkoordinir pelaksanaan administrasi pendaftaran objek pajak baru dan perekaman data objek pajak;</p> <p>c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;</p> <p>21. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama pendataan objek pajak dan subjek pajak daerah dengan instansi terkait dan lembaga lainnya;</p> <p>22. melaksanakan inventarisasi dan pemetaan data potensi objek pajak daerah yang akan dikerjasamakan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>23. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait, Kepala Desa/Lurah dan Lembaga lainnya dalam pendaftaran dan pendataan pajak daerah;</p> <p>24. Mengidentifikasi prioritas data objek pajak yang akan dikerjasamakan dengan instansi terkait dan lembaga lainnya;</p> <p>25. Melaksanakan pemilihan referensi dan perbandingan kerjasama dalam pendaftaran dan pendataan pajak daerah;</p> <p>26. Memberikan saran kepada Kepala Badan dari hasil proses pemilihan objek yang akan dikerjasamakan;</p> <p>27. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya;</p> <p>28. Menyiapkan materi kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama;</p> <p>29. Memberikan rekomendasi kepada Kepala Badan untuk persetujuan penandatanganan kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama;</p> <p>30. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kerjasama koordinasi, rekonsiliasi dan sosialisasi kepada Kepala Badan;</p>
		d. Melaksanakan pembinaan di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;	<p>31. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis terkait dengan pendaftaran dan pendataan pajak daerah;</p> <p>32. Membuat surat peringatan/teguran kepada wajib pajak yang tidak/ terlambat menyampaikan SPTPD, SPOP/LSPOP PBB;</p> <p>33. Melaksanakan pembinaan kepada Unit Pelaksana Teknis di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;</p> <p>34. Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;</p> <p>35. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi kegiatan tentang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;</p>
		e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;	<p>36. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;</p> <p>37. Mengkoordinir Sub Bidang dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pendaftaran dan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			Pendataan Pajak Daerah: 38. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah; 39. Mendokumentasikan data hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah; 40. Menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah; 41. Menyampaikan laporan data hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Badan; 42. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan; 43. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
11	Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I;	1. Menyiapkan bahan perumusan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I; 2. Menyiapkan berbagai Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I; 3. Menyiapkan Rencana Strategis (Renstra) di bidang pendaftaran dan pendataan pajak daerah Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I; 4. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I; 5. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I; 6. Menyiapkan bahan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			Daerah I; 7. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 8. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I; 9. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan pemutakhiran data Pajak Daerah di Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I; 10. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja dan kegiatan di Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I dengan bidang-bidang;
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;	11. Menyiapkan bahan pengelolaan data dalam kegiatan di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame; 12. Menyiapkan bahan kegiatan pemutakhiran data Pajak Daerah di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame; 13. Menyiapkan bahan dokumentasi potensi data objek pajak dan subjek pajak 3 (tiga) tahun terakhir dan tahun berjalan di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame; 14. Menyiapkan blanko Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame; 15. Menyiapkan bahan penelitian/verifikasi data objek dan subjek pajak pada SPTPD di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame; 16. Menyiapkan bahan dokumen pelaksanaan kegiatan di bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pendaftaran dan pendataan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p>	<p>17. Menyiapkan bahan pemeriksaan ke lapangan terhadap data lokasi objek Pajak Daerah di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p> <p>18. Menyiapkan bahan rekomendasi hasil pendaftaran dan/atau pendataan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p> <p>19. Menyiapkan bahan penyimpanan dan pemeliharaan data induk wajib pajak daerah dan dokumen NPWPD pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p> <p>20. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi di Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I</p> <p>21. Memparaf dan/atau menandatangani naskah dinas di Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I;</p> <p>22. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pendataan objek pajak dan subjek pajak daerah dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p> <p>23. Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan pemetaan data potensi objek pajak daerah yang akan dikerjasamakan di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p> <p>24. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait, Kepala Desa/Lurah dan lembaga lainnya di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p> <p>25. Menyiapkan bahan prioritas objek pajak yang akan dikerjasamakan dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p> <p>26. Menyiapkan bahan pemilihan referensi dan perbandingan kerjasama di Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>27. Menyiapkan bahan masukan/saran kepada Kepala Bidang dari hasil proses pemilihan objek yang akan dikerjasamakan di bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p> <p>28. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan Instansi terkait dan lembaga lainnya di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p> <p>29. Menyiapkan bahan materi kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p> <p>30. Menyiapkan bahan rekomendasi kepada Kepala Bidang terkait dengan kesepakatan bersama/perjanjian kerjasama di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p> <p>31. Menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan kerjasama koordinasi, rekonsiliasi dan sosialisasi kepada Kepala Bidang;</p>
		<p>d. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p>	<p>32. Menyiapkan bahan bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis terkait dengan pendaftaran dan pendataan Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Reklame;</p> <p>33. Menyiapkan konsep surat peringatan/teguran kepada wajib pajak yang tidak/ terlambat menyampaikan SPTPD pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p> <p>34. Menyiapkan bahan pembinaan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pendaftaran dan pendataan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p> <p>35. Menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia di bidang pendaftaran dan pendataan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p> <p>36. Menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi kegiatan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I;	37. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I; 38. Menyiapkan bahan dokumentasi data hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I; 39. Menyiapkan bahan laporan data hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah.	40. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang; 41. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
12	Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II;	1. Menyiapkan bahan perumusan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II; 2. Menyiapkan berbagai Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II; 3. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II; 4. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II; 5. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II; 6. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II sebagai

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II; 8. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II; 9. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan pemutakhiran data Pajak Daerah di Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II; 10. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja dan kegiatan di Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I dengan bidang-bidang;
		<p>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang pendaftaran dan pendataan pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 11. Menyiapkan bahan pengelolaan data dalam kegiatan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir; 12. Menyiapkan bahan kegiatan pemutakhiran data pajak daerah di sub bidang pendaftaran dan pendataan pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir; 13. Menyiapkan bahan dokumentasi potensi data objek pajak dan subjek pajak 3 (tiga) tahun terakhir dan tahun berjalan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir; 14. Menyiapkan blanko Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) di bidang pendaftaran dan pendataan pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir; 15. Menyiapkan bahan penelitian/verifikasi data objek dan subjek pajak pada SPTPD di bidang pendaftaran dan pendataan pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>air tanah dan pajak parkir;</p> <p>16. Menyiapkan bahan dokumen pelaksanaan kegiatan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>17. Menyiapkan bahan pemeriksaan ke lapangan terhadap data lokasi objek pajak daerah di bidang pendaftaran dan pendataan pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>18. Menyiapkan bahan rekomendasi hasil pendaftaran dan/atau pendataan pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>19. Menyiapkan bahan penyimpanan dan pemeliharaan Data Induk wajib pajak daerah dan dokumen NPWPD pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>20. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi di bidang pendaftaran dan pendataan pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>21. Memparaf dan/atau menandatangani Naskah Dinas di bidang pendaftaran dan pendataan pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pendaftaran dan pendataan pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>22. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pendataan objek pajak dan subjek pajak daerah dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pendaftaran dan pendataan pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>23. Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan pemetaan data potensi objek pajak daerah yang akan dikerjasamakan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak mineral bukan logam</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>24. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait, Kepala Desa/Lurah dan Lembaga lainnya di bidang pendaftaran dan pendataan pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>25. Menyiapkan bahan prioritas objek pajak yang akan dikerjasamakan dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pendaftaran dan pendataan pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>26. Menyiapkan bahan pemilihan referensi dan perbandingan kerjasama di bidang pendaftaran dan pendataan pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>27. Menyiapkan bahan masukan/saran kepada Kepala Bidang dari hasil proses pemilihan objek yang akan dikerjasamakan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>28. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pendaftaran dan pendataan pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>29. Menyiapkan bahan materi kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama di bidang pendaftaran dan pendataan pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>30. Menyiapkan bahan rekomendasi kepada Kepala Bidang terkait dengan kesepakatan bersama/perjanjian kerjasama di bidang pendaftaran dan pendataan pajak mineral bukan logam dan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir; 31. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama koordinasi, rekonsiliasi dan sosialisasi kepada Kepala Bidang;
		d. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan pendaftaran dan pendataan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;	32. Menyiapkan bahan bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis terkait dengan pendaftaran dan pendataan pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir; 33. Menyiapkan surat peringatan/teguran kepada wajib pajak yang tidak/terlambat menyampaikan SPTPD pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir; 34. Menyiapkan bahan pembinaan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pendaftaran dan pendataan pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir; 35. Menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia di bidang pendaftaran dan pendataan pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir; 36. Menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi kegiatan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;
		e. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II;	37. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II; 38. Menyiapkan bahan dokumentasi data hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			39. Menyiapkan bahan penyusunan laporan data hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah.	40. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang; 41. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
13	Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah III	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah III;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan perumusan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah III; 2. Menyiapkan berbagai Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah III; 3. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah III; 4. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah III; 5. Menyiapkan bahan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah III; 6. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah III sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 7. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah III; 8. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah III;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			9. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan pemutakhiran data Pajak Daerah di Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah III; 10. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Bidang - Bidang dalam penyusunan program kerja dan kegiatan di Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah III;
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;	11. Menyiapkan bahan pengelolaan data dalam kegiatan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet; 12. Menyiapkan bahan kegiatan pemutakhiran data Pajak Daerah di bidang pendaftaran dan pendataan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet; 13. Menyiapkan bahan dokumentasi potensi data objek pajak dan subjek pajak 3 (tiga) tahun terakhir dan tahun berjalan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet; 14. Menyiapkan blanko Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) PBB dan Surat Setoran BPHTB dan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) pajak sarang burung walet di Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah III; 15. Menyiapkan bahan penelitian/verifikasi data objek dan subjek pajak pada Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) PBB, Surat Setoran BPHTB dan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) pajak sarang burung walet; 16. Menyiapkan dokumen pelaksanaan kegiatan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet; 17. Menyiapkan bahan pemeriksaan lapangan terhadap data lokasi

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>objek pajak daerah di sub bidang pendaftaran dan pendataan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>18. Menyiapkan bahan rekomendasi hasil pendaftaran dan/atau pendataan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>19. Menyiapkan bahan penyimpanan dan pemeliharaan Data Induk wajib pajak daerah dan dokumen NPWPD pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>20. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi di bidang pendaftaran dan pendataan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pendaftaran dan pendataan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p>	<p>21. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pendataan objek pajak dan subjek pajak daerah dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pendaftaran dan pendataan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>22. Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan pemetaan data potensi objek pajak daerah yang akan dikerjasamakan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>23. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait, Kepala Desa/Lurah dan Lembaga lainnya di bidang pendaftaran dan pendataan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>24. Menyiapkan bahan prioritas objek pajak yang akan dikerjasamakan dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pendaftaran dan pendataan pajak bumi dan bangunan,</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>25. Menyiapkan bahan pemilihan referensi dan perbandingan kerjasama di bidang pendaftaran dan pendataan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>26. Memberikan masukan/saran kepada Kepala Bidang dari hasil proses pemilihan objek yang akan dikerjasamakan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>27. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pendaftaran dan pendataan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>28. Menyiapkan bahan materi kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama di bidang pendaftaran dan pendataan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>29. Menyiapkan bahan rekomendasi kepada Kepala Bidang terkait dengan kesepakatan bersama/perjanjian kerjasama di bidang pendaftaran dan pendataan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>30. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama koordinasi, rekonsiliasi dan sosialisasi kepada Kepala Bidang;</p>
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung	27. Menyiapkan bahan bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis terkait dengan pendaftaran dan pendataan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		walet;	28. Menyiapkan surat peringatan/teguran kepada wajib pajak yang tidak / terlambat menyampaikan SPTPD pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet; 29. Menyiapkan bahan pembinaan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pendaftaran dan pendataan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet; 30. Menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia di bidang pendaftaran dan pendataan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet; 31. Menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi kegiatan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;
		e. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah III;	32. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah III; 33. Menyiapkan bahan dokumentasi data hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah III; 34. Menyiapkan bahan laporan data hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah III;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah.	35. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang; 36. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
14	Kepala Bidang Penilaian, Perhitungan dan	a. Melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan	1. Menyiapkan perumusan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
	Penetapan Pajak Daerah	Pajak Daerah; b. Melaksanakan kegiatan di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak daerah;	Pajak Daerah; 2. Menghimpun berbagai Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Penilaian, Perhitungan Dan Penetapan Pajak Daerah; 3. Menyiapkan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah; 4. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) di Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah; 5. Menyiapkan dan menyusun standard operasional prosedur (SOP) di Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah; 6. Menghimpun Perundang-undangan sebagai dasar untuk penilaian, perhitungan dan penetapan pajak daerah; 7. Mengkoordinasikan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah; 8. Mengkoordinir penyusunan rencana program kerja di Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah; 9. Menyusun bahan kebijakan di Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah; 10. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan teknis di Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah; 11. Mengkoordinir kegiatan teknis di Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah; 12. Melaksanakan koordinasi kegiatan di Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah; 13. Mengumpulkan dan memvalidasi data dan bahan yang diperlukan dalam kegiatan di Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah; 14. Mengadakan formulir SPTPD, Nota Restoran, Blangko SPPT dan DHKP PBB P2;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>15. Melaksanakan proses penilaian, perhitungan dan penetapan pajak daerah;</p> <p>16. Melaksanakan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD),Nota Perhitungan, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT),Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP), Surat Ketetapan Pajak Daerah Terutang (SKPDT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);</p> <p>17. Mendistribusikan blanko/formulir penilaian, perhitungan dan penetapan pajak daerah;</p> <p>18. Melaksanakan verifikasi kesesuaian penilaian, perhitungan dan penetapan pajak daerah;</p> <p>19. Menandatangani Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Terutang (SKPDT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) berdasarkan Nota Perhitungan Pajak Daerah dan melakukan Verifikasi SSPD-BPHTB di bawah nilai pajak terutang ketetapan 1 (satu) milyar;</p> <p>c. Melaksanaa koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak daerah;</p> <p>20. Melaksanakan koordinasi optimalisasi pendapatan daerah dengan instansi / lembaga terkait yang berhubungan dengan penilaian, perhitungan dan penetapan pajak daerah;</p> <p>21. Memberikan saran teknis kebijakan penilaian, perhitungan dan penetapan pajak daerah kepada Kepala Badan;</p> <p>22. Menyiapkan bahan rapat koordinasi penilaian, perhitungan dan penetapan pajak daerah;</p> <p>23. Merekomendasikan kebijakan untuk penilaian, perhitungan dan penetapan pajak daerah;</p> <p>24. Melaporkan hasil pelaksanaan kerja sama koordinasi, rekonsiliasi dan sosialisasi kepada Kepala Badan;</p> <p>25. Mengusulkan / mengikuti pelatihan / diklat penilaian,</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>perhitungan dan penetapan pajak daerah;</p>
		<p>d. Melaksanakan pembinaan di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak daerah;</p>	<p>26. Menyusun pelaksanaan kegiatan pembinaan penilaian, perhitungan dan penetapan pajak daerah;</p> <p>27. Mengidentifikasi dan menyusun prioritas subjek penilaian, perhitungan dan penetapan pajak daerah;</p> <p>28. Memberikan saran dan pendapat kepada Kepala Badan terhadap objek dan subjek Pajak Daerah untuk pelaksanaan pembinaan penilaian, perhitungan dan penetapan pajak daerah;</p> <p>29. Melaksanakan bimbingan teknis, sosialisasi penyuluhan dan pembinaan, penilaian, perhitungan dan penetapan pajak daerah;</p> <p>30. Melakukan pembinaan teknis kepada kepala UPT Badan Pendapatan Daerah terkait dengan penilaian, perhitungan dan penetapan pajak daerah;</p> <p>31. Melaporkan hasil pelaksanaan dan pengendalian sosialisasi, penyuluhan pembinaan penilaian, perhitungan dan penetapan pajak daerah kepada Kepala Badan;</p>
		<p>e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penilaian, Perhitungan Dan Penetapan Pajak Daerah;</p>	<p>32. Menyusun bahan monitoring dan evaluasi program kerja di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak daerah;</p> <p>33. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak daerah;</p> <p>34. Mengkoordinir Sub Bidang dalam penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak daerah;</p> <p>35. Menyiapkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak daerah secara berkala yaitu penerimaan mingguan, bulanan, semester dan tahunan;</p>
		<p>f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah.</p>	<p>36. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan;</p> <p>37. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
15	Kepala Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah I	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah I;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan perumusan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah I; 2. Menyiapkan berbagai Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah I; 3. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah I; 4. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) di Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah I; 5. Menyiapkan perundang-undangan sebagai dasar untuk perhitungan dan penetapan pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan dan pajak reklame; 6. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan dan pajak reklame; 7. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan dan pajak reklame; 8. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah I; 9. Menyiapkan bahan rencana pelaksanaan kegiatan teknis di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan dan pajak reklame; 10. Mengkoordinasikan kegiatan teknis di bidang penilaian,

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>perhitungan dan penetapan pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan dan pajak reklame;</p> <p>11. Menyiapkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan dan pajak reklame;</p>
		<p>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p>	<p>12. Menyiapkan blanko Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) pajak hotel, pajak restoran dan pajak hiburan serta nota restoran;</p> <p>13. Menyiapkan proses perhitungan pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan dan pajak reklame;</p> <p>14. Menyiapkan bahan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Nota Perhitungan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Terutang (SKPDT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan dan pajak reklame;</p> <p>15. Menyiapkan pendistribusian blanko/formulir perhitungan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p> <p>16. Melaksanakan penelitian kesesuaian perhitungan pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan dan pajak reklame;</p> <p>17. Menandatangani nota perhitungan untuk pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan dan untuk pajak reklame menandatangani hitungan dan nota perhitungan reklame;</p> <p>18. Menyampaikan kembali blanko Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan nota perhitungan pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan serta surat ketetapan pajak daerah untuk pajak reklame kepada wajib pajak;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang penilaian, perhitungan dan</p>	<p>19. Menyiapkan bahan koordinasi optimalisasi Pendapatan Daerah dengan instansi / lembaga terkait yang berhubungan dengan perhitungan dan penetapan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>penetapan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p>	<p>20. Menyiapkan bahan koordinasi / rapat untuk perhitungan dan penetapan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame; 21. Merekomendasikan kepada Kepala Bidang kebijakan perhitungan dan penetapan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame; 22. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan koordinasi, rekonsiliasi dan sosialisasi perhitungan dan penetapan pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan dan pajak reklamen kepada Kepala Bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak daerah; 23. Mengikuti pelatihan / diklat penilaian, perhitungan dan penetapan pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan dan pajak reklame;</p>
		<p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p>	<p>24. Menyiapkan bahan kegiatan untuk pelaksanaan pembinaan di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame; 25. Menyiapkan bahan identifikasi dan penyusunan prioritas subjek pembinaan di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame; 26. Memberikan saran dan pendapat kepada Kepala Bidang terhadap objek dan subjek pajak daerah untuk pelaksanaan pembinaan perhitungan dan penetapan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame; 27. Menyiapkan Bahan bimbingan teknis, sosialisasi penyuluhan dan pembinaan perhitungan dan penetapan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame; 28. Menyiapkan bahan pembinaan teknis kepada Kepala UPT Badan Pendapatan Daerah terkait dengan perhitungan dan penetapan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame; 29. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan pengendalian pembinaan perhitungan dan penetapan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>e. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah I;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah.</p>	<p>30. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p> <p>31. Menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p> <p>32. Melakukan koordinasi kepada Sub Bidang lain dalam penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p> <p>33. Menyiapkan laporan evaluasi penerimaan mingguan, bulanan, semester dan tahunan pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan dan pajak reklame;</p> <p>34. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;</p> <p>35. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.</p>
16	Kepala Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah II	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah II;	<p>1. Menyiapkan bahan perumusan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah II;</p> <p>2. Menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah II;</p> <p>3. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak daerah Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah II;</p> <p>4. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) di Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah II;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none"> 5. Menyiapkan perundang-undangan sebagai dasar untuk Perhitungan dan Penetapan Pajak Mineral Bukan Logam Batuan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Air Tanah dan Pajak Parkir; 6. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Mineral Bukan Logam Batuan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Air Tanah dan Pajak Parkir; 7. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Mineral Bukan Logam Batuan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Air Tanah dan Pajak Parkir; 8. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah II; 9. Menyiapkan bahan rencana pelaksanaan kegiatan teknis di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir; 10. Mengkoordinasikan kegiatan teknis di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir; 11. Menyiapkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir; 12. Menyiapkan blanko Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan dan pajak parkir; 13. Menyiapkan proses perhitungan pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;
		<p>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian, penghitungan dan penetapan pajak mineral bukan logam batuan, penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p>	

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>14. Menyiapkan bahan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Nota Perhitungan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Terutang (SKPDT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>15. Menyiapkan pendistribusian blanko/formulir perhitungan pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>16. Melaksanakan penelitian kesesuaian perhitungan pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>17. Menandatangani nota perhitungan melaksanakan penelitian kesesuaian perhitungan dan penetapan pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>18. Menyampaikan kembali blanko Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan nota perhitungan pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan dan pajak parkir serta surat ketetapan pajak daerah untuk pajak air tanah kepada wajib pajak;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang penilaian, penghitungan dan penetapan pajak mineral bukan logam batuan, penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p>	<p>19. Menyiapkan bahan koordinasi optimalisasi pendapatan daerah dengan instansi/ lembaga terkait yang berhubungan dengan perhitungan dan penetapan pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>20. Menyiapkan bahan koordinasi/ rapat untuk perhitungan dan penetapan pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>21. Merekomendasikan kepada Kepala Bidang terkait kebijakan perhitungan dan penetapan pajak mineral bukan logam batuan,</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang penilaian, penghitungan dan penetapan pajak mineral bukan logam batuan, penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p>	<p>pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>22. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan koordinasi, rekonsiliasi dan sosialisasi perhitungan dan penetapan pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir kepada Kepala Bidang Penilaian, Perhitungan Dan Penetapan Pajak Daerah;</p> <p>23. Mengikuti pelatihan/diklat penilaian, perhitungan dan penetapan pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>24. Menyiapkan bahan kegiatan pelaksanaan pembinaan di bidang perhitungan dan penetapan pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>25. Menyiapkan bahan identifikasi dan penyusunan prioritas subjek pembinaan di bidang perhitungan dan penetapan pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>26. Memberikan saran dan pendapat kepada Kepala Bidang terhadap objek dan subjek pajak daerah untuk pelaksanaan pembinaan perhitungan dan penetapan pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>27. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, sosialisasi, penyuluhan dan pembinaan di bidang perhitungan dan penetapan pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>28. Menyiapkan bahan pembinaan teknis kepada Kepala UPT Badan Pendapatan Daerah terkait dengan perhitungan dan penetapan pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>29. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan pembinaan di bidang perhitungan dan penetapan pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>e. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian, Penghitungan Dan Penetapan Pajak Daerah II;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah;</p>	<p>30. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja di Sub Bidang Penilaian, Penghitungan Dan Penetapan Pajak Daerah II;</p> <p>31. Menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja di Sub Bidang Penilaian, Penghitungan Dan Penetapan Pajak Daerah II;</p> <p>32. Koordinasi kepada Sub Bidang lain dalam penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja di Sub Bidang Penilaian, Penghitungan Dan Penetapan Pajak Daerah II;</p> <p>33. Menyiapkan laporan evaluasi penerimaan mingguan, bulanan, semester dan tahunan pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>34. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;</p> <p>35. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;</p>
17	Kepala Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah III	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah III;	<p>1. Menyiapkan bahan perumusan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah III;</p> <p>2. Menyiapkan berbagai Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah III;</p> <p>3. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah III;</p> <p>4. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) di Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah III;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>5. Menyiapkan perundang-undangan sebagai dasar untuk penilaian, perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>6. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>7. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>8. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah III;</p> <p>9. Menyiapkan bahan rencana pelaksanaan kegiatan teknis Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Sarang Burung Walet;</p> <p>10. Mengkoordinasikan kegiatan teknis di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>11. Menyiapkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>12. Menyiapkan blanko Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), DHKP PBB P2, SSPD BPHTB dan SPTPD Pajak Sarang Burung Walet;</p> <p>13. Menyiapkan bahan proses penilaian, perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p>
		<p>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian, penghitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, dan pajak sarang burung walet;</p>	

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>14. Menyiapkan bahan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Nota Perhitungan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Terutang (SKPDT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) PBB P2 di Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah III;</p> <p>15. Menyiapkan pendistribusian blanko/formulir di Sub Bidang Penilaian, Perhitungan Dan Penetapan Pajak Daerah III;</p> <p>16. Melaksanakan penelitian kesesuaian penilaian, perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>17. Menandatangani nota perhitungan pajak sarang burung walet;</p> <p>18. Menyampaikan blanko Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), DHKP PBB P2, SSPD BPHTB dan SPTPD pajak sarang burung walet kepada wajib pajak;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, dan pajak sarang burung walet;</p>	<p>19. Menyiapkan bahan koordinasi optimalisasi pendapatan daerah dengan instansi/ lembaga terkait yang berhubungan dengan penilaian, perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>20. Menyiapkan bahan koordinasi/ rapat untuk penilaian, perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>21. Merekomendasikan kepada Kepala Bidang terkait kebijakan penilaian, perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>22. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan koordinasi, rekonsiliasi dan sosialisasi perhitungan dan penetapan pajak bumi dan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet kepada kepala bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak daerah;</p> <p>23. Mengikuti pelatihan/diklat penilaian, perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p>
		<p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, dan pajak sarang burung walet;</p>	<p>24. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan penilaian, perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>25. Menyiapkan bahan identifikasi dan penyusunan prioritas subjek pembinaan penilaian, perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>26. Memberikan saran dan pendapat kepada Kepala Bidang terhadap objek dan subjek pajak daerah untuk pelaksanaan pembinaan penilaian, perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>27. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, sosialisasi penyuluhan dan pembinaan penilaian, perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>28. Menyiapkan bahan pembinaan teknis kepada Kepala UPT Badan Pendapatan Daerah terkait dengan penilaian, perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>29. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan pembinaan di bidang penilaian, perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>e. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah III;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah.</p>	<p>30. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja di Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah III;</p> <p>31. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah III;</p> <p>32. Melaksanakan koordinasi kepada Sub Bidang lain dalam penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di Sub Bidang Penilaian, Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah III;</p> <p>33. Menyiapkan laporan hasil evaluasi penerimaan mingguan, bulanan, semester dan tahunan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>34. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;</p> <p>35. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;</p>
18	Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah;	<p>1. Menyiapkan perumusan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah;</p> <p>2. Menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Penagihan Dan Pemeriksaan Pajak Daerah;</p> <p>3. Menyiapkan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah;</p> <p>4. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) di Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah;</p> <p>5. Menyiapkan dan menyusun standard operasional prosedur di Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah;</p> <p>6. Menghimpun perundang-undangan sebagai dasar untuk penagihan dan pemeriksaan pajak daerah;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none"> 7. Mengkoordinasikan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Penagihan Dan Pemeriksaan Pajak Daerah; 8. Mengkoordinir penyusunan rencana program kerja di bidang penagihan dan pemeriksaan pajak daerah; 9. Menyusun kebijakan di di Bidang Penagihan Dan Pemeriksaan Pajak Daerah; 10. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan teknis di di Bidang Penagihan Dan Pemeriksaan Pajak Daerah; 11. Menyusun rencana pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di di Bidang Penagihan Dan Pemeriksaan Pajak Daerah; 12. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di di Bidang Penagihan Dan Pemeriksaan Pajak Daerah; 13. Mengkoordinir kegiatan teknis di bidang penagihan dan pemeriksaan pajak daerah; 14. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah; 15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kegiatan di Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah;
		<ol style="list-style-type: none"> b. Melaksanakan kegiatan di bidang penagihan dan pemeriksaan pajak daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> 16. Melaksanakan kegiatan penagihan dan pemeriksaan pajak daerah baik untuk masa pajak berjalan, maupun sudah lewat waktu jatuh tempo; 17. Menerbitkan surat teguran atas pembayaran pajak daerah; 18. Menyiapkan blanko penagihan dan pemeriksaan pajak daerah; 19. Menerbitkan surat tagihan kepada Wajib Pajak Daerah yang terutang; 20. Menyiapkan formulir terkait dengan kegiatan di bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah; 21. Melaksanakan penagihan piutang pajak daerah; 22. Melakukan koordinasi antar bidang-bidang atas permohonan pengurangan, keberatan pajak daerah;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dibidang penagihan dan pemeriksaan pajak daerah;	23. Melaksanakan koordinasi optimalisasi pendapatan daerah dengan instansi/ lembaga terkait; 24. Memberikan saran teknis kebijakan penagihan dan pemeriksaan pajak daerah; 25. Menyiapkan bahan rapat koordinasi penagihan dan pemeriksaan; 26. Mengikuti rapat koordinasi, rekonsiliasi dan sosialisasi yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat; 27. Melaporkan hasil pelaksanaan kerja sama koordinasi, rekonsiliasi dan sosialisasi kepada Kepala Badan; 28. Mengusulkan / mengikuti pelatihan / diklat penagihan dan pemeriksaan pajak daerah;
		d. Melaksanakan pembinaan di bidang penagihan dan pemeriksaan pajak daerah;	29. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang penagihan dan pemeriksaan pajak daerah; 30. Mengidentifikasi dan menyusun prioritas subjek pembinaan di bidang penagihan dan pemeriksaan pajak daerah; 31. Memberikan saran dan pendapat kepada Kepala Badan terhadap objek dan subjek pajak daerah untuk pelaksanaan pembinaan penagihan dan pemeriksaan pajak daerah; 32. Melaksanakan bimbingan teknis, sosialisasi penyuluhan dan pembinaan, penagihan dan pemeriksaan pajak daerah; 33. Meneliti/mempelajari kebijakan teknis peraturan perpajakan dan peraturan non perpajakan yang menyangkut bidang penagihan dan pemeriksaan; 34. Melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis, sosialisasi, penyuluhan, pembinaan di Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah;
		e. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penagihan dan pemeriksaan pajak daerah;	35. Menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja di Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah; 36. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan dan pemeriksaan pajak daerah;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah.	37. Mengkoordinir Sub Bidang dalam penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah; 38. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah; 39. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan; 40. Melaporkan pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
19	Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I;	1. Menyiapkan perumusan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di bidang penagihan dan pemeriksaan pajak daerah Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I; 2. Menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I; 3. Menyiapkan Rencana Strategis (Renstra) di bidang penagihan dan pemeriksaan pajak daerah Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I; 4. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) di bidang penagihan dan pemeriksaan pajak daerah Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I; 5. Menyiapkan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I; 6. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I; 7. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I; 8. Menyusun bahan perumusan kebijakan di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<ul style="list-style-type: none"> 9. Menyiapkan bahan-bahan terkait dengan pelaksanaan kegiatan teknis di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I; 10. Menyiapkan kebijakan dan rencana pembinaan serta bimbingan teknis program kerja di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I; 11. Menyiapkan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I; 12. Melaksanakan kegiatan teknis di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I; 13. Mengkoordinasikan kegiatan – kegiatan teknis terkait dengan di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I; 14. Menyiapkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kegiatan di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I; 15. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait untuk kegiatan di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I; 16. Mengikuti pelatihan/diklat penagihan dan pemeriksaan pajak daerah;
		<p>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penagihan dan pemeriksaan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p>	<ul style="list-style-type: none"> 17. Menghimpun data dan bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang penagihan dan pemeriksaan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame; 18. Memverifikasi data piutang pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame; 19. Menyiapkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame; 20. Menyiapkan dan menyampaikan surat penagihan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame; 21. Melakukan penagihan dan pemeriksaan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame; 22. Menyampaikan surat teguran kepada wajib pajak yang belum melakukan kewajiban membayar pajak daerah;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>23. Melaksanakan pemeriksaan/ uji petik terhadap wajib pajak yang melakukan pembayaran pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame tidak sesuai dengan omset yang sesungguhnya;</p> <p>24. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penagihan dan pemeriksaan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dibidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Reklame;</p>	<p>25. Menyiapkan bahan koordinasi optimalisasi pendapatan daerah dengan instansi / lembaga terkait yang berhubungan dengan penagihan dan pemeriksaan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p> <p>26. Menyiapkan bahan koordinasi / rapat untuk penagihan dan pemeriksaan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p> <p>27. Merekomendasikan kepada Kepala Bidang kebijakan Penagihan dan pemeriksaan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p> <p>28. Mengikuti rapat koordinasi, rekonsiliasi dan sosialisasi yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat ;</p>
		<p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dibidang penagihan dan pemeriksaan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p>	<p>29. Menyiapkan bahan kegiatan untuk pelaksanaan pembinaan di bidang penagihan dan pemeriksaan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p> <p>30. Mengidentifikasi dan menyusun prioritas subjek pembinaan di bidang penagihan dan pemeriksaan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p> <p>31. Memberikan saran dan pendapat kepada Kepala Bidang terhadap objek dan subjek pajak daerah untuk pelaksanaan pembinaan penagihan dan pemeriksaan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p> <p>32. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, sosialisasi penyuluhan dan pembinaan penagihan dan pemeriksaan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>33. Melakukan pemantauan hasil pembinaan penagihan dan pemeriksaan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p> <p>34. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan pembinaan penagihan dan pemeriksaan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak reklame;</p> <p>e. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I;</p> <p>35. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I;</p> <p>36. Mengidentifikasi bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I;</p> <p>37. Koordinasi Sub Bidang lain dalam penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I;</p> <p>38. Menyiapkan laporan evaluasi penerimaan mingguan, bulanan, semester dan tahunan pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan dan pajak reklame;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah.</p> <p>39. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;</p> <p>40. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.</p>
20	Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub. Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II;	<p>1. Menyiapkan perumusan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II;</p> <p>2. Menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II;</p> <p>3. Menyiapkan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none"> 4. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) di Bidang Penagihan Dan Pemeriksaan Pajak Daerah Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II; 5. Menyiapkan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II; 6. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II; 7. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II; 8. Menyusun bahan perumusan kebijakan di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II; 9. Menyiapkan bahan – bahan terkait dengan pelaksanaan kegiatan teknis di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II; 10. Menyiapkan kebijakan dan rencana pembinaan serta bimbingan teknis program kerja di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II; 11. Menyiapkan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II; 12. Melaksanakan kegiatan teknis di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II; 13. Mengkoordinasikan kegiatan – kegiatan teknis terkait dengan di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II; 14. Menyiapkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kegiatan di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II; 15. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait untuk kegiatan di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II; 16. Mengikuti pelatihan/diklat penagihan dan pemeriksaan pajak daerah;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penagihan dan pemeriksaan pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p>	<p>17. Menghimpun bahan penyusunan rencana kegiatan penagihan dan pemeriksaan pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>18. Memverifikasi data piutang pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>19. Menyiapkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>20. Menyiapkan dan menyampaikan surat penagihan pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>21. Melakukan penagihan dan pemeriksaan pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>22. Menyampaikan surat teguran kepada wajib pajak yang belum melakukan kewajiban membayar pajak daerah;</p> <p>23. Melaksanakan pemeriksaan / uji petik terhadap wajib pajak yang melakukan pembayaran pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir tidak sesuai dengan data yang sesungguhnya;</p> <p>24. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penagihan dan pemeriksaan pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang penagihan dan pemeriksaan pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p>	<p>25. Menyiapkan bahan koordinasi optimalisasi pendapatan daerah dengan instansi / lembaga terkait yang berhubungan dengan penagihan dan pemeriksaan pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>26. Menyiapkan bahan koordinasi / rapat untuk penagihan dan pemeriksaan pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>27. Merekomendasikan kepada Kepala Bidang kebijakan penagihan dan pemeriksaan pajak mineral bukan logam batuan, pajak</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>28. Mengikuti rapat koordinasi, rekonsiliasi dan sosialisasi yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;</p> <p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang penagihan dan pemeriksaan pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>29. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan di bidang penagihan dan pemeriksaan pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>30. Mengidentifikasi dan menyusun prioritas subjek pembinaan di bidang penagihan dan pemeriksaan pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>31. Memberikan saran dan pendapat kepada Kepala Bidang terhadap objek dan subjek pajak daerah untuk pelaksanaan pembinaan penagihan dan pemeriksaan pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>32. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, sosialisasi, penyuluhan dan pembinaan di bidang penagihan dan pemeriksaan pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>33. Melakukan pemantauan hasil pembinaan di bidang penagihan dan pemeriksaan pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>34. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan pembinaan di bidang penagihan dan pemeriksaan pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>e. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II;</p> <p>35. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II;</p> <p>36. Mengidentifikasi bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah.	<p>37. Koordinasi dengan sub bidang lain dalam penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II;</p> <p>38. Menyiapkan laporan evaluasi penerimaan mingguan, bulanan, semester dan tahunan pajak mineral bukan logam batuan, pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak parkir;</p> <p>39. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;</p> <p>40. Melaporkan pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.</p>
21	Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah III	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah III;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan perumusan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah III; 2. Menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah III; 3. Menyiapkan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah III; 4. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) di Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah III; 5. Menyiapkan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah III; 6. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah III; 7. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah III;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none"> 8. Menyusun bahan perumusan kebijakan di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah III; 9. Menyiapkan bahan-bahan terkait dengan pelaksanaan kegiatan teknis di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah III; 10. Menyiapkan kebijakan dan rencana pembinaan serta bimbingan teknis program kerja di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah III; 11. Menyiapkan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah III; 12. Melaksanakan kegiatan teknis di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah III; 13. Mengkoordinasikan kegiatan – kegiatan teknis terkait dengan di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah III; 14. Menyiapkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kegiatan di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah III; 15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kegiatan di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah III; 16. Mengikuti pelatihan/diklat penagihan dan pemeriksaan pajak daerah;
		<ol style="list-style-type: none"> b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penagihan dan pemeriksaan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet; 	<ol style="list-style-type: none"> 17. Menghimpun data dan bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang penagihan dan pemeriksaan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet; 18. Memverifikasi data piutang pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet; 19. Menyiapkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>20. Menyiapkan dan menyampaikan surat penagihan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>21. Melakukan penagihan dan pemeriksaan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>22. Menyampaikan surat teguran kepada wajib pajak yang belum melakukan kewajiban membayar pajak daerah;</p> <p>23. Melaksanakan pemeriksaan / uji petik terhadap wajib pajak yang melakukan pembayaran pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet tidak sesuai dengan omset yang sesungguhnya;</p> <p>24. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penagihan dan pemeriksaan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dibidang penagihan dan pemeriksaan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p>	<p>25. Menyiapkan bahan koordinasi optimalisasi pendapatan daerah dengan instansi/ lembaga terkait yang berhubungan dengan penagihan dan pemeriksaan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>26. Menyiapkan bahan koordinasi / rapat untuk penagihan dan pemeriksaan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>27. Merekomendasikan kepada Kepala Bidang terkait kebijakan di bidang penagihan dan pemeriksaan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>28. Mengikuti rapat koordinasi, rekonsiliasi dan sosialisasi yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang penagihan dan pemeriksaan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;	<p>29. Menyiapkan bahan kegiatan untuk pelaksanaan pembinaan di bidang penagihan dan pemeriksaan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>30. Mengidentifikasi dan menyusun prioritas subjek pembinaan di bidang penagihan dan pemeriksaan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>31. Memberikan saran dan pendapat kepada Kepala Bidang terhadap objek dan subjek pajak daerah untuk pelaksanaan pembinaan penagihan dan pemeriksaan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>32. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, sosialisasi penyuluhan dan pembinaan penagihan dan pemeriksaan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>33. Melakukan pemantauan hasil pembinaan di bidang penagihan dan pemeriksaan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p> <p>34. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan pembinaan penagihan dan pemeriksaan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;</p>
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah III;	<p>35. Menyiapkan bahan pengendalian evaluasi dan pengawasan program kerja di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah III;</p> <p>36. Mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah III;</p> <p>37. Melaksanakan koordinasi Sub Bidang lain dalam penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah III;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			38. Menyiapkan laporan evaluasi penerimaan mingguan, bulanan, semester dan tahunan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak sarang burung walet;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah.	39. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; 40. Melaporkan pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR