



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 37 TAHUN 2018**

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2017 Nomor 53);
11. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2018 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah adalah Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Kepala Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah adalah Kepala Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
6. Sekretariat Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah adalah Sekretariat pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sub Bagian dan Sub Bidang dan adalah Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Angka Kredit pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah berkedudukan sebagai unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) UPT merupakan bagian dari Perangkat Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (4) Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Bidang Teknisnya, dan dalam melaksanakan tugas pokoknya berkewajiban menyelenggarakan koordinasi dengan instansi lain.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang pengelolaan pajak dan retribusi daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas UPT Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) UPT Unit Pengelola Pendapatan Daerah Wilayah I Tipe B pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah yang membawahi/mengkoordinasikan Kecamatan Amuntai Tengah, Kecamatan Amuntai Utara dan Kecamatan Banjang.
- (2) UPT Unit Pengelola Pendapatan Daerah Wilayah II Tipe B Pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah yang membawahi/mengkoordinasikan Kecamatan Sungai Pandan, Kecamatan Haur Gading dan Kecamatan Amuntai Selatan.
- (3) UPT Unit Pengelola Pendapatan Daerah Wilayah III Tipe B Pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah yang membawahi/mengkoordinasikan Kecamatan Danau Panggang, Kecamatan Sungai Tabukan, Kecamatan Peminggir dan Kecamatan Babirik.

Pasal 7

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Program dan Data;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
 - 2) Sub Bidang Perhitungan, Penetapan dan Keberatan; dan
 - 3) Sub Bidang Penagihan dan Angsuran Pajak dan Retribusi dan Sumber Penerimaan Lain-lain.

- d. Bidang Pelaporan dan Evaluasi, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - 2) Sub Bidang Legalisasi dan Evaluasi Barang Berharga; dan
 - 3) Sub Bidang Akuntansi.
- e. Bidang PBB-P2 dan BPHTB, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Pengolah Data dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB;
 - 2) Sub Bidang Pelayanan dan Keberatan PBB-P2 dan BPHTB; dan
 - 3) Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB.
- f. UPT;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV JABATAN ESELON

Pasal 8

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah merupakan jabatan struktural eselon IVA atau jabatan pengawas.

BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 9

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 10

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah dapat diberikan bantuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 59) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H.ABDUL WAHID HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

H. S U Y A D I

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2018 NOMOR 37.


SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,
Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660110 198602 1003

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
 NOMOR 37 TAHUN 2018
 TANGGAL 05 MARET 2018

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
 BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Kepala Badan	Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang pengelolaan pajak dan retribusi daerah yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah; 2. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah; 3. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah; 4. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah; 2. merumuskan dokumen perencanaan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja. 3. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>peraturan guna kelancaran Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya 7. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pajak dan retribusi, pelaporan dan evaluasi, pajak bumi bangunan dan biaya perolehan atas tanah dan bangunan dan kesekretariatan; 8. memberikan pelayanan perizinan/rekomendasi di bidang pajak dan retribusi, pelaporan dan evaluasi, pajak bumi bangunan dan biaya perolehan atas tanah dan bangunan dan kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas; 9. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dengan pihak swasta yang ingin melakukan investasi di bidang pajak dan retribusi, pelaporan dan evaluasi, pajak bumi bangunan dan biaya perolehan atas tanah dan bangunan, kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku guna pemanfaatan potensi daerah dan meningkatkan pendapatan daerah; 10. membina, melaksanakan dan mengawasi penagihan pendapatan daerah; 11. menyusun kebijakan pelaksanaan pungutan BPHTB dan PBB perkotaan dan pedesaan; 12. mengawasi dan menyelesaikan sengketa BPHTB dan PBB perkotaan dan pedesaan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>13. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;</p> <p>14. melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>15. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Sekretaris	Membantu Kepala SKPD melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat; 5. menyelenggarakan urusan program; 6. menyelenggarakan urusan data;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 7. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian); 8. menyelenggarakan urusan keuangan; 9. menyelenggarakan urusan aset; 10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat; 11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 12. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 13. melaksanakan urusan ketatausahaan; 14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya; 18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Program dan Data 	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; 4. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data; 5. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 6. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan; 7. melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD; 8. menghimpun program dan data SKPD dari Seksi/Sub Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala; 9. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 10. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 11. melaksanakan urusan ketatausahaan; 12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>16. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Tata Usaha 	<p>Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan tata usaha; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tata usaha; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup tata usaha; 7. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor; 8. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor; 9. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris; 10. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan tata usaha; 11. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai; 12. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>13. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;</p> <p>14. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;</p> <p>15. menyampaikan program dan data tata usahayang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset 	<p>Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan negara serta sarana program</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis keuangan dan aset; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan aset; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan aset; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya padapada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkupkeuangan dan aset; 7. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan Aset; 8. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja; 9. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja; 10. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor; 11. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran; 12. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran; 13. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan; 14. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU); 15. menyampaikan program dan data keuangan dan aset yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>terkait bidang tugasnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 18. melaksanakan urusan ketatausahaan; 19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Aset yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan aset guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik; 23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan aset dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
3.	Kepala Bidang Pajak dan Retribusi Daerah.	Melaksanakan pendataan, pendaftaran, penagihan, penetapan dan keberatan penagihan, angsuran Pajak dan Retribusi serta Penerimaan Lain-lainyang sah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemberian pelayanan teknis administrasi kepada perangkat badan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 2. penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pendataan dan pendaftaran, perhitungan penetapan dan keberatan, penagihan dan angsuran serta penerimaan lain-lain yang sah ; 3. pelaksanaan pendataan wajib pajak, wajib retribusi dan penerimaan lainnya yang sah; 4. pelaksanaan perhitungan dan penetapan wajib pajak/wajib retribusi dan penerimaan lainnya yang sah; 5. penerbitan dan mendistribusikan surat ketetapan pajak/retribusi dan Penerimaan lainnya yang sah; 6. pelaksanaan penagihan dan angsuran pajak dan retribusi daerah serta sumber penerimaan lain-lain yang sah; dan 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pajak dan Retribusi Daerah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pajak dan Retribusi Daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pajak dan retribusi daerah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pajak dan Retribusi Daerah; 5. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pendataan dan pendaftaran, perhitungan penetapan dan keberatan, penagihan dan angsuran serta penerimaan lain-lain yang sah ; 6. melaksanakan pendataan wajib pajak, wajib

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			tugasnya.	<p>retribusi dan penerimaan lainnya yang sah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. melaksanakan perhitungan dan penetapan wajib pajak/wajib retribusi dan penerimaan lainnya yang sah; 8. menerbitkan dan mendistribusikan surat ketetapan pajak/retribusi dan penerimaan daerah lainnya yang sah; 9. melaksanakan penagihan dan angsuran pajak dan retribusi daerah serta sumber penerimaan lain-lain yang sah; 10. memberikan rekomendasi perijinan yang berkaitan dengan tugas; 11. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pajak dan Retribusi Daerah; 12. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 13. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 14. melaksanakan urusan ketatausahaan; 15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pajak dan Retribusi Daerah yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pajak dan retribusi daerah guna terwujudnya tata kelola Bidang Pajak dan Retribusi Daerah yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>19. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan pajak dan retribusi daerah dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran. 	Melaksanakan pendataan dan pendaftaran pajak dan retribusi daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengumpulan data pendapatan dari Wajib Pajak dan Wajib Retribusi terkait, mengolah data dan meneliti terhadap sumber-sumber pendapatan daerah lain-lain yang sah; 2. pelaksanaan pengkajian terhadap sumber-sumber pendapatan daerah; 3. pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pajak dan Retribusi Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran sebagai acuan pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pendataan dan pendaftaran;</p> <p>4. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pendataan dan pendaftaran; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pajak dan Retribusi Daerah;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada) pada Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran untuk Bidang Pajak dan Retribusi Daerah;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran untuk Bidang Pajak dan Retribusi Daerah;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;</p> <p>7. mengumpulkan data pendapatan dari SKPD terkait, mengolah data, meneliti terhadap sumber-sumber pengembangan pendapatan daerah;</p> <p>8. melaksanakan pengkajian terhadap sumber-sumber pengembangan pendapatan daerah;</p> <p>9. mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban pendataan dan pendaftaran;</p> <p>10. membina, melaksanakan dan mengawasi pendataan dan pendaftaran;</p> <p>11. mengkoordinasikan program dan kegiatanyang</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>terkait bidang tugasnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 13. menyampaikan program dan data Sub bidang Pendataan dan Pendaftaran yang diketahui oleh Kepala Bidang Pajak dan Retribusi Daerah ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 14. melaksanakan urusan ketatausahaan; 15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran guna terwujudnya tata kelola Bidang Pajak dan Retribusi Daerah yang baik; 21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>dan bahan kerja atasan;</p> <p>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Perhitungan, Penetapan dan Keberatan 	<p>Melaksanakan perhitungan, penepatanan keberatan pajak dan retribusi daerah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksana perhitungan, penetapan dan keberatan besaran pajak, retribusi; 2. pelaksana perhitungan, penetapan dan keberatan penerimaan lain-lainnya yang sah atas kewajiban yang harus dibayar oleh wajib pajak dan retribusi; 3. penyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban perhitungan, penetapan dan keberatan; 4. penerbitan dan mendistribusikan surat ketetapan pajak/retribusi dan penerimaanlainnya yang sah; 5. pembinaan pelaksanaan dan mengawasi perhitungan, penetapan dan keberatan; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Perhitungan, Penetapan dan Keberatan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pajak dan Retribusi Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Perhitungan, Penetapan dan Keberatan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perhitungan, penetapan dan keberatan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pajak dan Retribusi Daerah; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada) pada Sub Bidang Perhitungan, Penetapan dan Keberatan untuk Bidang Pajak dan Retribusi Daerah; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			tugasnya.	<p>Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Perhitungan, Penetapan dan Keberatan untuk Bidang Pajak dan Retribusi Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. melaksanakan perhitungan dan penetapan besaran pajak, retribusi yang harus dibayar oleh wajib pajak dan wajib retribusi; 7. melaksanakan perhitungan dan penetapan penerimaan lainnya yang sah; 8. menyusun, mengolah dan melaksanakan perhitungan dan penetapan pajak / retribusi daerah dan penerimaan daerah lainnya yang sah; 9. menerbitkan dan mendistribusikan surat ketetapan pajak/retribusi dan penerimaan lainnya yang sah; 10. membina, mengawasi dan melaksanakan pertanggungjawaban perhitungan dan penetapan pajak / Retribusi Daerah dan Penerimaan Lainnya yang sah; 11. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan dan penghapusan terhadap ketetapan atau pengurangan sanksi administrasi serta memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak/retribusi daerah dan penerimaan lainnya yang sah; 12. melaksanakan penghitungan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD) Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN)</p> <p>13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>15. menyampaikan program dan data Sub Bidang Perhitungan, Penetapan dan Keberatan yang diketahui oleh Kepala Bidang Pajak dan Retribusi Daerah ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>16. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Perhitungan, Penetapan dan Keberatan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perhitungan, penetapan dan keberatannya terwujudnya tata kelola Bidang Pajak dan Retribusi Daerah yang baik;</p> <p>21. melakukan inventarisasi permasalahan yang</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>berhubungan dengan penyelenggaraan perhitungan, penetapan dan keberatan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Penagihan dan Angsuran Pajak dan Retribusi dan Sumber Penerimaan Lain-lain 	Melaksanakan penagihan dan angsuran pajak dan retribusi daerah dan sumber penerimaan lain-lain yang sah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan dan pendistribusian surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan dan angsuran pajak, retribusi dan sumber penerimaan lain-lain 2. pelaksanaan penagihan dan angsuran pajak daerah, retribusi daerah dan sumber penerimaan lain-lainnya; 3. pelaksanaan penagihan dan angsuran pajak daerah, retribusi dan sumber penerimaan lain -lain yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Penagihan dan Angsuran Pajak dan Retribusi dan Sumber Penerimaan Lain-lain setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pajak dan Retribusi Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Penagihan dan Angsuran Pajak dan Retribusi dan Sumber Penerimaan Lain-lain sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penagihan dan angsuran pajak dan retribusi dan sumber penerimaan lain-lain sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>4. pelaksanaan penagihan dan angsuran terhadap tunggakan-tunggakan wajib pajak dan retribusi daerah dan sumber penerimaan lain-lain;</p> <p>5. pelaksanaan proses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan dan retribusi daerah dan sumber penerimaan lain-lain yang sah serta bagi hasil pendapatan daerah;</p> <p>6. pelaksanaan monitoring, bimbingan teknis penagihan dan angsuran dan mengawasi penerimaan keuangan/surat (barang) berharga serta penyusunan laporan penagihan dan angsuran ;</p> <p>7. pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Bidang Pajak dan Retribusi Daerah;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Penagihan dan Angsuran Pajak dan Retribusi dan Sumber Penerimaan Lain-lain untuk Bidang Pajak dan Retribusi Daerah;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Penagihan dan Angsuran Pajak dan Retribusi dan Sumber Penerimaan Lain-lain untuk Bidang Pajak dan Retribusi Daerah;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Penagihan dan Angsuran Pajak dan Retribusi dan Sumber Penerimaan Lain-lain;</p> <p>7. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan dan angsuran pajak dan retribusi daerah dan sumber penerimaan lain-lain yang sah;</p> <p>8. melaksanakan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan sumber penerimaan lain-lain yang sah;</p> <p>9. melaksanakan penagihan pajak / retribusi daerah dan penerimaan lain-lain yang sah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo / tunggakan;</p> <p>10. menerima dan melayani permohonan angsuran dan memproses perhitungn besarnya angsuran</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>tunggakan serta denda pajak/retribusi daerah dan penerimaan lain-lain yang sah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. melaksanakan proses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan; 12. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 13. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 14. menyampaikan program dan data Sub Bidang Penagihan dan Angsuran Pajak dan Retribusi dan Sumber Penerimaan Lain-lain yang diketahui oleh kepala Bidang Pajak dan Retribusi Daerah ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 15. melaksanakan urusan ketatausahaan; 16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Penagihan dan Angsuran Pajak dan Retribusi dan Sumber Penerimaan Lain-lain yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan penagihan dan angsuran pajak dan retribusi dan sumber penerimaan lain-lain guna terwujudnya tata kelola Bidang Pajak dan Retribusi Daerah yang baik;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan penagihan dan angsuran pajak dan retribusi dan sumber penerimaan lain-lain dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
4.	Kepala Bidang Pelaporan dan Evaluasi.	Melaksanakan pelaporan dan evaluasi pajak dan retribusi daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan pembukuan tentang penetapan pajak daerah, retribusi daerah dan ketetapan penerimaan lainnya berdasarkan daftar SKP/SKR ke dalam kartu jenis pajak, retribusi dan pendapatan lainnya; 2. pelaksanaan pembukuan hasil pembayaran/penyetoran pajak, retribusi daerah ke dalam kartu jenis pajak, retribusi dan pendapatan lainnya; 3. pelaksanaan pembukuan penerimaan tunggakan, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pelaporandan Evaluasi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pelaporandan Evaluasi sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelaporandan evaluasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pembayaran/penyetoran persediaan benda berharga;</p> <p>4. pelaksanaan legalisasi pembukuan dan surat berharga;</p> <p>5. pelaksanaan evaluasi pelaporan penerimaan lainnya; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pelaporan dan Evaluasi;</p> <p>5. melaksanakan pembukuan tentang penetapan pajak daerah, retribusi daerah dan ketetapan penerimaan lainnya berdasarkan daftar SKP/SKR ke dalam kartu jenis pajak, retribusi dan penerimaan lainnya;</p> <p>6. melaksanakan pembukuan hasil pembayaran/penyetoran pajak, retribusi daerah ke dalam kartu jenis pajak, retribusi dan penerimaan lainnya;</p> <p>7. melaksanakan pembukuan penerimaan tunggakan, pembayaran/penyetoran persediaan benda berharga;</p> <p>8. melaksanakan legalisasi pembukuan dan surat berharga;</p> <p>9. melaksanakan evaluasi pelaporan penerimaan lainnya;</p> <p>10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pelaporan dan Evaluasi;</p> <p>11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>12. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pelaporan dan Evaluasi yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pelaporan dan evaluasi guna terwujudnya tata kelola Bidang Pelaporan dan Evaluasi yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="269 264 500 432">Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan. 	Melaksanakan pembukuan dan pelaporan pajak dan retribusi daerah.	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="961 264 1490 360">1. pelaksanaan pencatatan penerimaan semua ketetapan penerimaan pajak, retribusi; <li data-bbox="961 379 1490 619">2. pelaksanaan pencatatan penerimaan lain-lainnya kedalam pembukuan, melakukan perhitungan terhadap tunggakan pembayaran serta membuat laporan; <li data-bbox="961 638 1490 798">3. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban pembukuan pajak, retribusi dan penerimaan lainnya; <li data-bbox="961 817 1490 912">4. pembinaan pelaksanaan dan pengawasan pembukuan pajak, retribusi, penerimaan lainnya; <li data-bbox="961 932 1490 1091">5. penyiapan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang intensifikasi pendapatan daerah; <li data-bbox="961 1110 1490 1286">6. pelaksanaan pengumpulan dan analisa data sebagai bahan koordinasi pembinaan di bidang intensifikasi pendapatan; dan <li data-bbox="961 1305 1490 1382">7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang 	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1520 264 2344 464">1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pelaporan dan Evaluasi untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1520 483 2344 643">2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagai acuan pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1520 662 2344 802">3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pelaporan dan Evaluasi; <li data-bbox="1520 821 2344 981">4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan untuk Bidang Pelaporan dan Evaluasi; <li data-bbox="1520 1000 2344 1240">5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan untuk Bidang Pelaporan dan Evaluasi; <li data-bbox="1520 1259 2344 1367">6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			tugasnya.	<ol style="list-style-type: none"> 7. melaksanakan pencatatan penerimaan semua ketetapan penerimaan pajak, retribusi; 8. melaksanakan pencatatan penerimaan lainnya kedalam pembukuan, melakukan perhitungan terhadap tunggakan pembayaran serta membuat laporan; 9. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban pembukuan pajak, penerimaan lainnya; 10. membina pelaksanaan dan pengawasan pembukuan pajak, retribusi, penerimaan lain-lain dan pelaporan; 11. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang intensifikasi pendapatan daerah; 12. melaksanakan pengumpulan dan analisa data sebagai bahan koordinasi pembinaan di bidang intensifikasi pendapatan; 13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 15. menyampaikan program dan data Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan yang diketahui oleh Kepala Bidang Pelaporan dan Evaluasi ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 16. melaksanakan urusan ketatausahaan; 17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan guna terwujudnya tata kelola Bidang Pelaporan dan Evaluasi yang baik;</p> <p>21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Legalisasi dan Evaluasi 	Melaksanakan legalisasi dan evaluasi barang berharga.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan pencatatan dan menerima tanda terima surat dan barang berharga; 2. pelaksanaan pencatatan hasil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Legalisasi dan Evaluasi Barang Berharga setiap tahun mengacu kepada

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	Barang Berharga.		<p>pungutan dengan surat dan barang berharga serta melakukan legalisasi dan evaluasi terhadap ketetapan dan penerimaan surat-surat barang berharga;</p> <p>3. penyusunan, pengolahan dan dan pelaporan pertanggungjawaban legalisasi dan evaluasi surat-surat dan barang berharga;</p> <p>4. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan legalisasi, evaluasi surat dan barang berharga; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>perencanaan strategis Bidang Pelaporan dan Evaluasi untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Legalisasi dan Evaluasi Barang Berharga sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan legalisasi dan evaluasi barang berharga sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pelaporan dan Evaluasi;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Legalisasi dan Evaluasi Barang Berharga untuk Bidang Pelaporan dan Evaluasi;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Legalisasi dan Evaluasi Barang Berharga untuk Bidang Pelaporan dan Evaluasi;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Legalisasi dan Evaluasi Barang Berharga;</p> <p>7. melaksanakan pencatatan dan menerima tanda terima surat dan barang berharga;</p> <p>8. melaksanakan pencatatan hasil pungutan dengan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>surat dan barang berharga serta melakukan legalisasi dan evaluasi terhadap ketetapan dan penerimaan surat-surat barang berharga;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban legalisasi dan evaluasi surat-surat dan barang berharga; 10. membina, melaksanakan dan mengawasi legalisasi, evaluasi surat dan barang berharga; 11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 12. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 13. menyampaikan program dan data Sub Bidang Legalisasi dan Evaluasi Barang Berharga yang diketahui oleh Kepala Bidang Pelaporan dan Evaluasi ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 14. melaksanakan urusan ketatausahaan; 15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Legalisasi dan Evaluasi Barang Berhargayang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>terkait dalam rangka penyelenggaraan legalisasi dan evaluasi barang berharga guna terwujudnya tata kelola Bidang Pelaporan dan Evaluasi yang baik;</p> <p>19. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan legalisasi dan evaluasi barang berharga dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Akuntansi 	Membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan sistem akuntansi pelaporan pajak dan retribusi	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja di bidang evaluasi dan pelaporan; 2. penyusunan kebijakan dan pedoman teknis operasional penyelenggaraan pajak dan retribusi; 3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan penatausahaan, pembukuan dan pelaporan; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Akuntansi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pelaporan dan Evaluasi untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Akuntansi sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>penyelenggaraan akuntansi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pelaporan dan Evaluasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Akuntansi untuk Bidang Pelaporan dan Evaluasi; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Akuntansi untuk Bidang Pelaporan dan Evaluasi; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Akuntansi; 7. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan akuntansi pajak dan retribusi; 8. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan pajak/retribusi dan penerimaan lainnya; 9. merumuskan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)/ target pajak dan retribusi; 10. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pajak dan retribusi; 11. menyelenggarakan pelaporan data dan informasi pajak dan retribusi daerah;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>12. melakukan pembinaan atas penyelenggaraan realisasi pajak dan retribusi daerah.</p> <p>13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>15. menyampaikan program dan data pada Sub Bidang Akuntansi yang diketahui oleh Kepala Bidang Pelaporan dan Evaluasi ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>16. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Akuntansi yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka akuntansi guna terwujudnya tata kelola Bidang Pelaporan dan Evaluasi yang baik;</p> <p>21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan akuntansi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
5.	Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB.	Melaksanakan pelayanan, penagihan, keberatan, pengolahan data dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur pelayanan, penagihan, keberatan, pengolah data dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB; 2. pelaksanaan proses pendaftaran dan pandataan wajib pajak, menghimpun dan mengolah data PBB-P2 dan BPHTB; 3. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pelaksanaan tugas dan fungsi bidang PBB-P2 dan BPHTB; 4. pelaksanaan koordinasi pemungutan dan penerimaan dan penagihan PBB-P2 dan BHTPB; 5. pelaksanaan monitoring penerimaan PBB-P2 dan BPHTB; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang PBB-P2 dan BPHTB setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan pengelola Pajak dan retribusi untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang PBB-P2 dan BPHTB sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan PBB-P2 dan BPHTB sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan pengelola Pajak dan retribusi; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>6. pelaksanaan monitoring kegiatan teknis yang menjadi pendukung peningkatan pendapatan PBB-P2 dan BPHTB;</p> <p>7. perumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati di Bidang PBB-P2 dan BPHTB;</p> <p>8. pelaksanaan proses pembetulan, penghapusan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi PBB-P2 dan BPHTB;</p> <p>9. penyusunan laporan realisasi pendapatan PBB-P2 dan BPHTB; dan</p> <p>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>(LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang PBB-P2 dan BPHTB;</p> <p>5. merumuskan kebijakan tentang sistem dan prosedur pelayanan, penagihan, keberatan, pengolah data dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB;</p> <p>6. melaksanakan proses Pendaftaran dan pandataan wajib pajak, menghimpun dan mengolah data PBB-P2 dan BPHTB;</p> <p>7. melaksanakan pembinaan teknis operasional pelaksanaan tugas dan fungsi bidang PBB-P2 dan BPHTB;</p> <p>8. melaksanakan koordinasi pemungutan dan penerimaan dan penagihan PBB-P2 dan BHTPB;</p> <p>9. melaksanakan monitoring penerimaan PBB-P2 dan BPHTB;</p> <p>10. melaksanakan monitoring kegiatan teknis yang menjadi pendukung peningkatan pendapatan PBB-P2 dan BPHTB;</p> <p>11. merumuskan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati di Bidang PBB-P2 dan BPHTB;</p> <p>12. melaksanakan proses pembetulan, penghapusan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi PBB-P2 dan BPHTB;</p> <p>13. menyusun laporan realisasi pendapatan PBB-P2 dan BPHTB;</p> <p>14. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang PBB-P2 dan BPHTB;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>15. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>16. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>17. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang PBB-P2 dan BPHTB yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan PBB-P2 dan BPHTB guna terwujudnya tata kelola Bidang PBB-P2 dan BPHTB yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>22. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan PBB-P2 dan BPHTB dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Pengolah Data dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB 	Melaksanakan pengolahan data dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan kegiatan teknis sebagai pendukung untuk peningkatan pendapatan PBB-P2 dan BPHTB; 2. pelaksanaan entri data hasil pelayanan PBB-P2 dan BPHTB dalam perubahan peta; 3. pelaksanaan proses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi PBB-P2 dan BPHTB; 4. pelaksanaan pengolahan data perolehan BPHTB berdasarkan SSPD BPHTB dan melakukan entri data mutasi PBB-P2; 5. pelaksanaan penilaian nilai jual objek pajak (NJOP) PBB-P2; 6. penerbitan SPPT PBB-P2; 7. pelaksanaan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB-P2; dan 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Pengolah Data dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang PBB-P2 dan BPHTB untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Pengolah Data dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolah data dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang PBB-P2 dan BPHTB; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Pengolah Data dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB Buntut Bidang PBB-P2 dan BPHTB; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			tugasnya.	<p>pada Sub Bidang Pengolah Data dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB untuk Bidang PBB-P2 dan BPHTB;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengolah Data dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB; 7. melaksanakan kegiatan teknis sebagai pendukung untuk peningkatan pendapatan PBB-P2 dan BPHTB; 8. melaksanakan entri data hasil pelayanan PBB-P2 dan BPHTB dalam perubahan peta; 9. melaksanakan proses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi PBB-P2 dan BPHTB; 10. melaksanakan pengolahan data perolehan pajak PBB-P2 dan BPHTB berdasarkan SSPD BPHTB dan melakukan entri data mutasi PBB-P2; 11. melaksanakan penilaian nilai jual objek pajak (NJOP) PBB-P2; 12. menerbitkan SPPT PBB-P2; 13. melaksanakan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB-P2; 14. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 15. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 16. menyampaikan program dan data Sub Bidang

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Pengolah Data dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB yang diketahui oleh Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>17. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Pengolah Data dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengolah data dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB guna terwujudnya tata kelola Bidang PBB-P2 dan BPHTB yang baik;</p> <p>22. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengolah data dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Keberatan PBB-P2 dan BPHTB. 	Melaksanakan pelayanan dan keberatan PBB-P2 dan BPHTB.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan kegiatan teknis sebagai pendukung untuk peningkatan pendapatan PBB-P2 dan BPHTB; 2. penerimaan Formulir pendaftaran SPOP/LSPOP PBB-P2 yang telah diisi oleh wajib pajak; 3. penerimaan dan penelitian kelengkapan dan validasi SPOP/LSPOP PBB-P2 dan BPHTB; 4. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan permohonan pelayanan PBB-P2-BPHTB; 5. pengolahan data formulir pendaftaran/SPOP/LSPOP PBB-P2, menerbitkan SPPT PBB-P2 kepada wajib pajak; 6. pelaksanaan pembuatan laporan realisasi penerimaan PBB-P2 dan BPHTB; 7. pelaksanaan pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Pelayanan dan Keberatan PBB-P2 dan BPHTB setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang PBB-P2 dan BPHTB untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Pelayanan dan Keberatan PBB-P2 dan BPHTB sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan dan keberatan PBB-P2 dan BPHTB sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang PBB-P2 dan BPHTB; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Pelayanan dan Keberatan PBB-P2 dan BPHTB untuk Bidang PBB-P2 dan BPHTB; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD),

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>Pengaduan di bidang PBB-P2 dan BPHTB;</p> <p>8. pelaksanaan proses surat keberatan dan surat permohonan banding; dan</p> <p>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Pelayanan dan Keberatan PBB-P2 dan BPHTB untuk Bidang PBB-P2 dan BPHTB;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pelayanan dan Keberatan PBB-P2 dan BPHTB;</p> <p>7. melaksanakan kegiatan teknis sebagai pendukung untuk peningkatan pendapatan PBB-P2 dan BPHTB;</p> <p>8. menerima formulir pendaftaran SPOP/LSPOP PBB-P2 yang telah diisi oleh wajib pajak;</p> <p>9. menerima dan meneliti kelengkapan dan validasi SPOP/LSPOP PBB-P2 dan BPHTB;</p> <p>10. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB-P2-BPHTB;</p> <p>11. mengolah data formulir pendaftaran/SPOP/LSPOP PBB-P2, menerbitkan SPPT PBB-P2 kepada wajib pajak;</p> <p>12. melaksanakan pembuatan laporan realisasi penerimaan PBB-P2 dan BPHTB;</p> <p>13. melaksanakan pelayanan Pengaduan di bidang PBB-P2 dan BPHTB;</p> <p>14. melaksanakan proses surat keberatan dan surat permohonan banding;</p> <p>15. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>16. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP)</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>yang telah dibuat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. menyampaikan program dan data Sub Bidang Pelayanan dan Keberatan PBB-P2 dan BPHTB yang diketahui oleh Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 18. melaksanakan urusan ketatausahaan; 19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Pelayanan dan Keberatan PBB-P2 dan BPHTB yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan dan keberatan PBB-P2 dan BPHTB guna terwujudnya tata kelola Bidang PBB-P2 dan BPHTB yang baik; 23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan dan keberatan PBB-P2 dan BPHTB dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB. 	Melaksanakan penagihan PBB-P2 dan BPHTB.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan kegiatan teknis sebagai pendukung untuk peningkatan pendapatan PBB-P2 dan BPHTB; 2. pendistribusian formulir pendaftaran SPOP/LSPOP PBB-P2 yang akan diisi oleh wajib pajak; 3. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan penagihan PBB-P2 dan BPHTB; 4. penyiapan dan pendistribusian PBB-P2 dan BPHTB surat menyurat dan dokumen yang berhubungan dengan penagihan; 5. pelaksanaan penagihan PBB-P2 dan BPHTB dan yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo; 6. pelaksanaan proses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang PBB-P2 dan BPHTB untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan) Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penagihan PBB-P2 dan BPHTB sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang PBB-P2 dan BPHTB; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada) pada Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB untuk Bidang PBB-P2 dan BPHTB; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD),

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>dan BPHTB;</p> <p>7. pelaksanaan proses dan penerbitan kadaluarsa penagihan; dan</p> <p>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB untuk Bidang PBB-P2 dan BPHTB;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB;</p> <p>7. melaksanakan kegiatan teknis sebagai pendukung untuk peningkatan pendapatan PBB-P2 dan BPHTB;</p> <p>8. mendistribusikan formulir pendaftaran SPOP/LSPOP PBB-P2 yang akan diisi oleh wajib pajak;</p> <p>9. menerima dan memeriksa kelengkapan penagihan PBB-P2 dan BPHTB;</p> <p>10. menyiapkan dan mendistribusikan PBB-P2 dan BPHTB surat menyurat dan dokumen yang berhubungan dengan penagihan;</p> <p>11. melaksanakan penagihan PBB-P2 dan BPHTB dan yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;</p> <p>12. melaksanakan proses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 dan BPHTB;</p> <p>13. melaksanakan proses dan penerbitan kadaluarsa penagihan;</p> <p>14. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>15. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>16. menyampaikan program dan data Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB yang diketahui oleh Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>17. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan penagihan PBB-P2 dan BPHTB guna terwujudnya tata kelola Bidang PBB-P2 dan BPHTB yang baik;</p> <p>22. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan penagihan PBB-P2 dan BPHTB dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
 NOMOR 37 TAHUN 2018
 TANGGAL 05 MARET 2018

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA UPT UNIT PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH WILAYAH I, WILAYAH II DAN WILAYAH III BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Kepala UPT	Melaksanakan kegiatan operasional atau/dan kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan, yang bersifat pelaksanaan dari Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah di wilayah kerjanya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan pelayanan urusan pendataan dan pendaftaran objek dan subjek pajak/retribusi dan pendapatan lainnya di UPT; 2. pendistribusian pajak/retribusi dan pendapatan lainnya sesuai wilayah kerja; 3. pelaksanaan pelayanan penagihan kepada wajib pajak/retribusi dan pendapatan lainnya terkait daerah di UPT; 4. pelaksanaan pelayanan pembayaran pajak/ retribusi daerah dan pendapatan lainnya di UPT; 5. pelaksanaan pelayanan urusan usul pembetulan basis data objek pajak/retribusi dan subjek pajak/retribusi daerah, keberatan pengurangan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) UPT Unit Pengelola Pendapatan Daerah Wilayah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan UPT Unit Pengelola Pendapatan Daerah Wilayah sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan UPT Unit Pengelola Pendapatan Daerah Wilayah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada UPT Unit Pengelola Pendapatan Daerah Wilayah untuk Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>restitusi pajak/retribusi daerah dengan meneruskan ke Bidang terkait Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;</p> <p>6. pelaksanaan pembinaan kepada masyarakat wajib pajak/retribusi dan/atau wajib pungut; dan</p> <p>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada UPT Unit Pengelola Pendapatan Daerah Wilayah untuk Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup UPT Unit Pengelola Pendapatan Daerah Wilayah;</p> <p>7. menyelenggarakan urusan program;</p> <p>8. menyelenggarakan urusan data;</p> <p>9. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian);</p> <p>10. menyelenggarakan urusan keuangan;</p> <p>11. menyelenggarakan urusan aset;</p> <p>12. membina, melaksanakan dan mengawasi program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;</p> <p>13. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;</p> <p>14. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memberi petunjuk/ arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan pelayanan urusan pendataan dan pendaftaran objek dan subjek pajak/retribusi daerah di UPT;</p> <p>15. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memberikan petunjuk/arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan pelayanan pendistribusian</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pajak/retribusi sesuai wilayah kerja;</p> <p>16. melaksanakan pemungutan retribusi yang objeknya ditetapkan dengan keputusan bupati;</p> <p>17. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memberi petunjuk/arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan pelayanan fungsi pembayaran pajak/retribusi daerah di UPT;</p> <p>18. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memberi petunjuk/arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan urusan usul pembetulan basis data objek dan subjek pajak/retribusi daerah, keberatan pengurangan dan restitusi pajak daerah dengan meneruskannya ke Bidang terkait Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;</p> <p>19. menginventarisir permasalahan UPT pajak/retribusi daerah dan pendapatan lainnya berdasarkan data dan masukan (kritik dan saran) dari masyarakat serta mengupayakan alternatif pemecahannya berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas semua pekerjaan bawahan ;</p> <p>21. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>22. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>23. menyampaikan program dan data UPT Unit Pengelola Pendapatan Daerah Wilayah ke Sub</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>24. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>25. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>27. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat UPT Unit Pengelola Pendapatan Daerah Wilayah yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan UPT Unit Pengelola Pendapatan Daerah Wilayah guna terwujudnya tata kelola Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah yang baik;</p> <p>29. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan UPT Unit Pengelola Pendapatan Daerah Wilayah dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>30. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>31. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				32. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK