



**SALINAN**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
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**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036 );
14. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah  
Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA 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 Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
7. Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah adalah Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Sub Bagian dan Sub Bidang adalah Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

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.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Program;
    - 2) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian; dan
    - 3) Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan.
  - c. Bidang Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri dari:
    - 1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran; dan
    - 2) Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan;
  - d. Bidang Penagihan, terdiri dari:
    - 1) Sub Bidang Penagihan Pajak, Retribusi dan Sumber Penerimaan Lainnya; dan
    - 2) Sub Bidang Angsuran dan Keberatan Pajak dan Retribusi.
  - e. Bidang Pelaporan dan Evaluasi, terdiri dari:
    - 1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
    - 2) Sub Bidang Legalisasi dan Evaluasi Barang Berharga.
  - f. 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.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

#### Pasal 4

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 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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 6

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas 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.

### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal di lingkungan masing-masing dan antar satuan kerja perangkat daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidangnya.

#### Pasal 8

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugasnya wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

### BAB VI JABATAN ESELON

#### Pasal 9

- (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 VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

### Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 11

- (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 IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 12

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang ada sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya penggantian dengan Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Untuk kepentingan pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD tahun anggaran 2016, maka dalam hal pengisian atau penggantian Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan sebelum berakhirnya tahun anggaran 2016, Pejabat yang lama tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 3 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2011 Nomor 3) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 14

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 30 November 2016

**Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. M. HAWARI**

Diundangkan di Amuntai  
pada tanggal 30 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

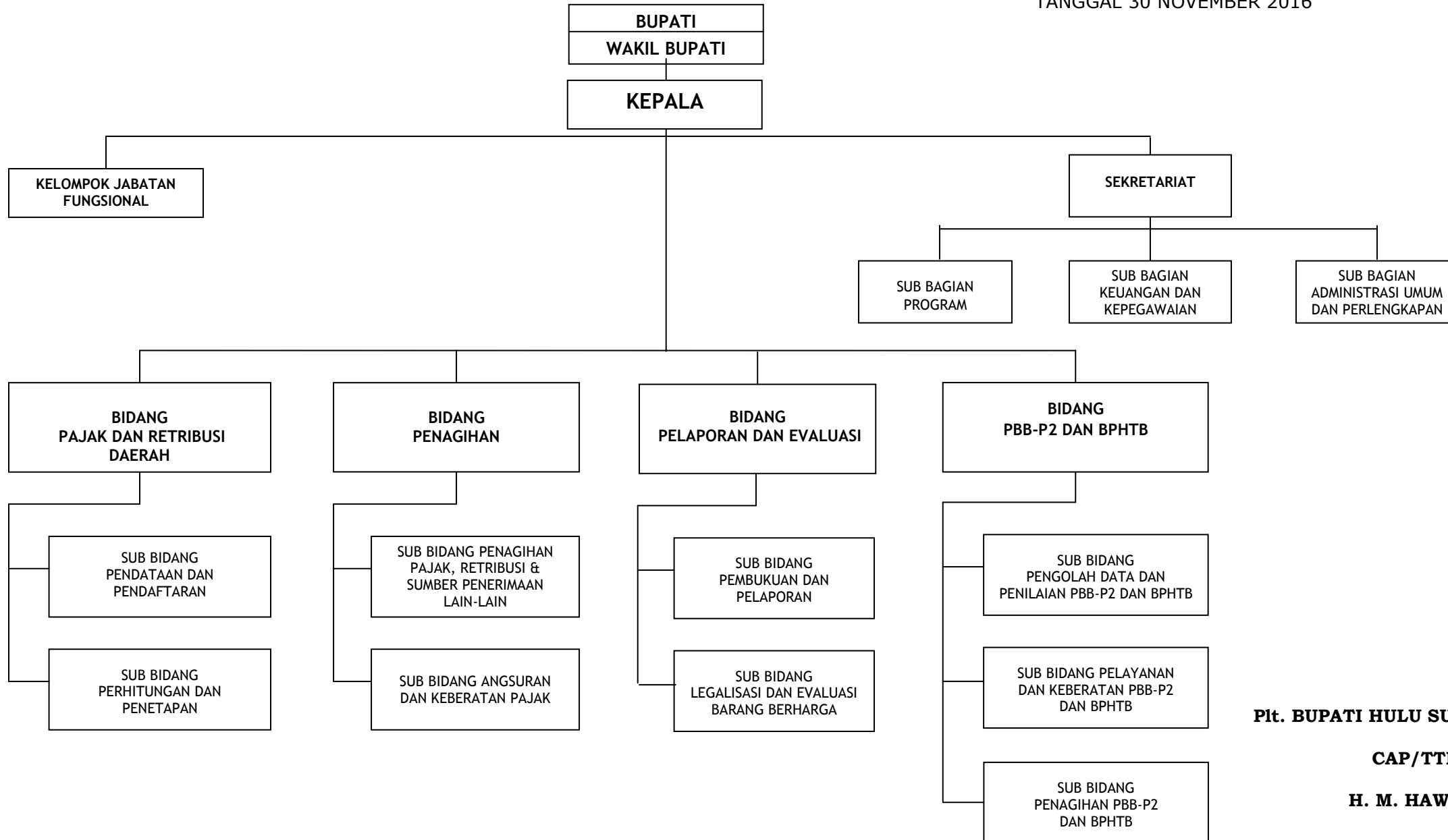
**H. EDDYAN NOOR IDUR**

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
TAHUN 2016 NOMOR 59.-

  
Salinan Sesuai Aslinya  
Kepala Bagian Hukum,  
**Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si**  
Pembina Tingkat I ( IV/b)  
NIP.19660110 198602 1003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
NOMOR 59 TAHUN 2016  
TANGGAL 30 NOVEMBER 2016



**Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**  
**CAP/TTD**  
**H. M. HAWARI**



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"> <li>1. penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah;</li> <li>2. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah;</li> <li>3. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah;</li> <li>4. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah; dan</li> <li>5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pajak dan Retribusi Daerah meliputi bidang pendataan, penelitian dan penetapan, pembukuan dan verifikasi pendapatan daerah, penagihan, pajak bumi bangunan dan biaya perolehan atas tanah dan bangunan;</li> <li>2. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi Badan yang akan dicapai dalam perencanaan strategis Badan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> <li>3. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pendataan, penelitian dan penetapan, pembukuan dan verifikasi pembukuan daerah, penagihan, pajak bumi bangunan, biaya perolehan atas tanah dan bangunan dan kesekretariatan;</li> <li>4. mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan di lingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan;</li> <li>6. memberikan pelayanan perizinan/rekomendasi di bidang pajak dan retribusi Daerah, pendataan, penelitian dan penetapan, pembukuan dan verifikasi pendapatan daerah, penagihan, pajak bumi bangunan dan biaya perolehan atas tanah dan bangunan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;</li> <li>7. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dengan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pihak swasta yang ingin melakukan investasi di bidang pendataan, penelitian dan penetapan, pembukuan dan verifikasi pendapatan daerah, penagihan, pajak bumi bangunan dan biaya perolehan atas tanah dan bangunan sesuai ketentuan yang berlaku guna pemanfaatan potensi daerah dan meningkatkan pendapatan daerah;</p> <p>8. membina, melaksanakan dan mengawasi penagihan pendapatan daerah;</p> <p>9. menyusun kebijakan pelaksanaan pungutan BPHTB dan PBB perkotaan dan pedesaan;</p> <p>10. mengawasi dan menyelesaikan sengketa BPHTB dan PBB perkotaan dan pedesaan;</p> <p>11. memberikan saran/ pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang pendataan, penelitian dan penetapan, pembukuan dan verifikasi pendapatan daerah, penagihan, dan pajak bumi bangunan dan biaya perolehan atas tanah dan bangunan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/ pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati;</p> <p>12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidentil sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Sekretaris	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. penyusunan rencana program dan anggaran;</li> <li>3. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;</li> <li>3. menyusun rencana program dan anggaran;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>serta hubungan masyarakat; dan</p> <p>4. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana.</p>	<p>4. menyelenggarakan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat;</p> <p>5. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana;</p> <p>6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Program</li> </ul>	Melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah di Kabupaten.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana, program dan kegiatan;</li> <li>2. penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan Perencanaan;</li> <li>3. penyusunan anggaran.</li> <li>4. monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;</li> <li>5. pengelolaan data dan kerja sama;</li> <li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Program setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan;</li> <li>3. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program;</li> <li>4. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan satuan kerja;</li> <li>5. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);</li> <li>6. menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD);</li> <li>7. melakukan pengelolaan data dan kerja sama; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan program sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</li> <li>12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</li> <li>13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> <li>15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</li> </ol>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.</li> </ul>	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan keuangan;</li> <li>2. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian;</li> <li>3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan kepegawaian;</li> <li>4. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan kepegawaian; dan</li> <li>5. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, anjab, abk, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;</li> <li>3. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;</li> <li>4. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> <li>5. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;</li> <li>6. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;</li> <li>7. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;</li> <li>8. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;</li> <li>9. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;</li> <li>10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan keuangan dan kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</li> <li>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan kepegawaian guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</li> <li>16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan.</li> </ul>	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi umum dan perlengkapan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum;</li> <li>perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan;</li> <li>pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi umum dan perlengkapan;</li> <li>penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan; dan</li> <li>pelaksanaan urusan ketatausahaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;</li> <li>menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKB dan RTBU);</li> <li>melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;</li> <li>melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;</li> <li>menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;</li> <li>melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;</li> <li>menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemerintah sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada prangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
3.	Kepala Bidang Pajak dan Retribusi Daerah.	Melaksanakan pendataan, pendaftaran, perhitungan dan penetapan pajak dan retribusi daerah.	<p>1. pemberian pelayanan teknis administrasi kepada perangkat badan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pendataan guna</p>	<p>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Pajak dan Retribusi Daerah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah untuk mencapai target dan sasaran;</p> <p>2. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pendataan guna mengembangkan sumber-sumber PAD;</p>



No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>mengembangkan sumber-sumber PAD;</p> <p>3. pelaksanaan pendataan wajib pajak, wajib retribusi dan penerimaan lainnya yang sah;</p> <p>4. pelaksanaan perhitungan dan penetapan wajib pajak/wajib retribusi dan penerimaan lainnya yang sah; dan</p> <p>5. penerbitan dan mendistribusikan surat ketetapan pajak/retribusi dan Penerimaan lainnya yang sah.</p>	<p>3. melaksanakan pendataan wajib pajak, wajib retribusi dan penerimaan lainnya yang sah;</p> <p>4. melaksanakan perhitungan dan penetapan wajib pajak/wajib retribusi dan penerimaan lainnya yang sah;</p> <p>5. menerbitkan dan mendistribusikan surat ketetapan pajak/retribusi dan penerimaan daerah lainnya yang sah;</p> <p>6. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>7. memberikan rekomendasi perijinan yang berkaitan dengan tugas;</p> <p>8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pajak dan retribusi daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan;</p> <p>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pajak dan retribusi daerah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pajak dan retribusi daerah;</p> <p>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pajak dan retribusi daerah guna terwujudnya tata kelola bidang pajak dan retribusi daerah yang baik;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran.</li> </ul>	Melaksanakan pendataan dan pendaftaran pajak dan retribusi daerah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>pengumpulan data pendapatan dari SKPD terkait, mengolah data, meneliti terhadap sumber-sumber pengembangan pendapatan daerah;</li> <li>pelaksanaan pengkajian terhadap sumber-sumber pengembangan pendapatan daerah;</li> <li>penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pendataan dan pendaftaran; dan</li> <li>pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pendataan dan pendaftaran.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub bidang Pendataan dan Pendaftaran setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pajak dan Retribusi Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>mengumpulkan data pendapatan dari SKPD terkait, mengolah data, meneliti terhadap sumber-sumber pengembangan pendapatan daerah;</li> <li>Melaksanakan pengkajian terhadap sumber-sumber pengembangan pendapatan daerah;</li> <li>Menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban pendataan dan pendaftaran;</li> <li>Membina, melaksanakan dan mengawasi pendataan dan pendaftaran;</li> <li>menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pendataan dan pendaftaran pajak dan retribusi daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran pajak dan retribusi daerah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pajak dan retribusi daerah;</p> <p>11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran pajak dan retribusi daerah guna terwujudnya tata kelola bidang pajak dan retribusi daerah yang baik;</p> <p>12. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan.</li> </ul>	Melaksanakan perhitungan dan penepatan pajak dan retribusi daerah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>pelaksana perhitungan dan penetapan besaran pajak, retribusi;</li> <li>pelaksana perhitungan dan penetapan penerimaan lain-lainnya yang sah atas kewajiban yang harus dibayar oleh wajib pajak dan retribusi;</li> <li>penyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban perhitungan dan penetapan;</li> <li>penerbitan dan mendistribusikan surat ketetapan pajak/retribusi dan penerimaan lainnya yang sah; dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pajak dan Retribusi Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>melaksanakan perhitungan dan penetapan besaran pajak, retribusi yang harus dibayar oleh wajib pajak dan wajib retribusi;</li> <li>melaksanakan perhitungan dan penetapan penerimaan lainnya yang sah;</li> <li>menyusun, mengolah dan melaporkan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			5. pembinaan pelaksanaan dan mengawasi perhitungan dan penetapan.	<p>pertanggungjawaban perhitungan dan penetapan;</p> 5. menerbitkan dan mendistribusikan surat ketetapan pajak/retribusi dan penerimaan lainnya yang sah;           6. membina, melaksanakan dan mengawasi perhitungan dan penetapan;           7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perhitungan dan penepatan pajak dan retribusi daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;           8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;           9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;           10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;           11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perhitungan dan penepatan pajak dan retribusi daerah sesuai ketentuan peraturan ;           12. melaksanakan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perhitungan dan penepatan pajak dan retribusi daerah guna terwujudnya tata kelola bidang pajak dan retribusi daerah yang baik;           13. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;           14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
4.	Kepala Bidang Penagihan.	Melaksanakan penagihan pajak dan retribusi daerah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan kebijakan tentang system dan prosedur penagihan dan keberatan;</li> <li>2. pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan lainnya serla melakukan penghapusan tunggakan;</li> <li>3. pelaksanaan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan penagihan pajak, retribusi dan penerimaan sumber lain-lain, angsuran dan keberatan guna terwujudnya tata kelola penagihan yang baik;</li> <li>4. pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, penghapusan, sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;</li> <li>5. pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan sumber penerimaan lain-lain yang sah serta bagi hasil pendapatan daerah;</li> <li>6. pelaksanaan monitoring, bimbingan teknis penagihan dan mengawasi penerimaan keuangan/surat (barang) berharga serta penyusunan laporan penagihan; dan</li> <li>7. pelaksanaan pemeriksaan untuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran ) di Bidang Penagihan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. merumuskan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;</li> <li>3. melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan lainnya serla melakukan penghapusan tunggakan;</li> <li>4. melaksanakan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, penghapusan, sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;</li> <li>5. melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan sumber penerimaan lain-lain yang sah serta bagi hasil pendapatan daerah;</li> <li>6. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis penagihan dan mengawasi penerimaan keuangan/surat (barang) berharga serta penyusunan laporan penagihan;</li> <li>7. melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;</li> <li>8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan penagihan pajak dan retribusi daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan.</p>	<p>peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penagihan pajak dan retribusi daerah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran penagihan pajak dan retribusi daerah;</p> <p>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan penagihan pajak dan retribusi daerah guna terwujudnya tata kelola bidang penagihan pajak dan retribusi daerah yang baik;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak, Retribusi dan Sumber Penerimaan Lain-lain.</li> </ul>	<p>Melaksanakan penagihan pajak, retribusi dan sumber penerimaan lain-lain.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan dan pendistribusian surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;</li> <li>2. pelaksanaan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan sumber penerimaan lain-lainnya;</li> <li>3. pelaksanaan penagihan pajak daerah, retribusi dan penerimaan lainnya yang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bidang Penagihan Pajak, Retribusi dan Sumber Penerimaan Lain-lain setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Penagihan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>telah melampaui batas waktu jatuh tempo;</p> <p>4. pelaksanaan penagihan terhadap tunggakan-tunggakan wajib pajak dan retribusi daerah dan penerimaan lainnya; dan</p> <p>5. pelaksanaan proses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan.</p>	<p>3. melaksanakan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan sumber penerimaan lain-lainya;</p> <p>4. melaksanakan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;</p> <p>5. melaksanakan penagihan terhadap tunggakan-tunggakan wajib pajak dan retribusi daerah;</p> <p>6. melaksanakan proses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;</p> <p>7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan penagihan pajak, retribusi dan sumber penerimaan lain-lain sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penagihan pajak, retribusi dan sumber penerimaan lain-lain sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran penagihan;</p> <p>12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan penagihan pajak, retribusi dan sumber penerimaan lain-lain guna terwujudnya tata kelola bidang penagihan yang baik;</p> <p>13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Sub Bidang Angsuran dan Keberatan Pajak.</li> </ul>	Melaksanakan angsuran dan keberatan pajak, retribusi dan sumber penerimaan lain-lain.	<ol style="list-style-type: none"> <li>pelaksanaan perhitungan besarnya angsuran tunggakan pajak/retribusi daerah atas beban piutang pajak dari wajib pajak, retribusi daerah dan menetapkan besarnya denda pajak, retribusi daerah yang melampaui batas jatuh tempo, menerima dan melayani keberatan dan permohonan banding yang diajukan oleh wajib pajak, retribusi atas materi penetapan pajak dan retribusi daerah;</li> <li>pelaksanaan proses angsuran dan keberatan penerimaan lainnya, menyampaikan keputusan, menerima atau menolak keberatan, meluruskan penyelesaian permohonan banding ke Majelis Pertimbangan Pajak;</li> <li>proses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;</li> <li>proses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;</li> <li>pelaksanaan penghitungan Surat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bidang Angsuran dan Keberatan Pajak setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Penagihan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>melaksanakan perhitungan besarnya angsuran tunggakan pajak/retribusi daerah atas beban piutang pajak dari wajib pajak, retribusi daerah dan menetapkan besarnya denda pajak, retribusi daerah yang melampaui batas jatuh tempo, menerima dan melayani keberatan dan permohonan banding yang diajukan oleh wajib pajak, retribusi atas materi penetapan pajak dan retribusi daerah;</li> <li>melaksanakan angsuran dan keberatan penerimaan lainnya, menyampaikan keputusan, menerima atau menolak keberatan, meluruskan penyelesaian permohonan banding ke Majelis Pertimbangan Pajak;</li> <li>memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksiadministrasi;</li> <li>memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;</li> <li>melaksanakan penghitungan Surat Ketetapan Pajak/retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat ketetapan</li> </ol>



No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>Ketetapan Pajak/retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB), Surat ketetapan Pajak/Retribusi daerah kurang bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN);</p> <p>6. proses Surat keberatan dan Surat Permohonan Banding; dan</p> <p>7. proses kompensasi pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lainnya.</p>	<p>Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi daerah kurang bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi daerah Nihil (SKPDN/SKRDN);</p> <p>7. memproses Surat keberatan dan Surat Permohonan Banding;</p> <p>8. memproses kompensasi pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lainnya; dan</p> <p>9. melaksanakan tugas lainyang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya;</p> <p>10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan angsuran dan keberatan pajak, retribusi dan sumber penerimaan lainnya sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan angsuran dan keberatan pajak, retribusi dan sumber penerimaan lain-lain sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran penagihan;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>dalam rangka penyelenggaraan angsuran dan keberatan pajak, retribusi dan sumber penerimaan lain-lain guna terwujudnya tata kelola bidang penagihan yang baik;</p> <p>16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
5.	Kepala Bidang Pelaporan dan Evaluasi.	Melaksanakan pelaporan dan evaluasi pajak dan retribusi daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. pelaksanaan pembukuan hasil pembayaran/penyetoran pajak, retribusi daerah ke dalam kartu jenis pajak, retribusi dan pendapatan lainnya;</li> <li>3. pelaksanaan pembukuan penerimaan tunggakan, pembayaran/penyetoran persediaan benda berharga;</li> <li>4. pelaksanaan legalisasi pembukuan dan surat berharga; dan</li> <li>5. pelaksanaan evaluasi pelaporan penerimaan lainnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di bidang Pelaporan dan Evaluasi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. 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;</li> <li>3. melaksanakan pembukuan hasil pembayaran/penyetoran pajak, retribusi daerah ke dalam kartu jenis pajak, retribusi dan penerimaan lainnya;</li> <li>4. melaksanakan pembukuan penerimaan tunggakan, pembayaran/penyetoran persediaan benda berharga;</li> <li>5. melaksanakan legalisasi pembukuan dan surat berharga;</li> <li>6. melaksanakan evaluasi pelaporan penerimaan lainnya;</li> <li>7. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pelaporan dan evaluasi pajak dan retribusi daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi pajak dan retribusi daerah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaporan dan evaluasi pajak dan retribusi daerah;</p> <p>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi pajak dan retribusi daerah guna terwujudnya tata kelola bidang pelaporan dan evaluasi yang baik;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.</li> </ul>	Melaksanakan pembukuan dan pelaporan pajak dan	1. pelaksanaan pencatatan penerimaan semua ketentuan penerimaan pajak, retribusi;	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan setiap tahun mengacu

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		retribusi daerah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. pelaksanaan pencatatan penerimaan lain-lainnya kedalam pembukuan, melakukan perhitungan terhadap tunggakan pembayaran serta membuat laporan;</li> <li>3. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban pembukuan pajak, retribusi dan penerimaan lainnya;</li> <li>4. pembinaan pelaksanaan dan pengawasan pembukuan pajak, retribusi, penerimaan lainnya;</li> <li>5. penyiapan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang intensifikasi pendapatan daerah; dan</li> <li>6. pelaksanaan pengumpulan dan analisa data sebagai bahan koordinasi pembinaan di bidang intensifikasi pendapatan.</li> </ol>	<p>kepada perencanaan strategis Bidang Pelaporan dan Evaluasi untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. melaksanakan pencatatan penerimaan semua ketetapan penerimaan pajak, retribusi;</li> <li>3. melaksanakan pencatatan penerimaan lainnya kedalam pembukuan, melakukan perhitungan terhadap tunggakan pembayaran serta membuat laporan;</li> <li>4. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban pembukuan pajak, penerimaan lainnya;</li> <li>5. membina pelaksanaan dan pengawasan pembukuan pajak, retribusi, penerimaan lain-lain dan pelaporan;</li> <li>6. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang intensifikasi pendapatan daerah;</li> <li>7. melaksanakan pengumpulan dan analisa data sebagai bahan koordinasi pembinaan di bidang intensifikasi pendapatan;</li> <li>8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pembukuan dan pelaporan pajak dan retribusi daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan pajak dan retribusi daerah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaporan dan evaluasi;</p> <p>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan pajak dan retribusi daerah guna terwujudnya tata kelola bidang pelaporan dan evaluasi yang baik;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bidang Legalisasi dan Evaluasi Barang Berharga.</li> </ul>	Melaksanakan legalisasi dan evaluasi barang berharga.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan pencatatan dan menerima tanda terima surat dan barang berharga;</li> <li>2. pelaksanaan pencatatan hasil pungutan dengan surat dan barang berharga serta melakukan legalisasi dan evaluasi terhadap ketetapan dan penerimaan surat-surat barang berharga;</li> <li>3. penyusunan, pengolahan dan dan pelaporan pertanggungjawaban legalisasi dan evaluasi surat-surat dan barang berharga; dan</li> <li>4. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan legalisasi, evaluasi surat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bidang Legalisasi dan Evaluasi Barang Berharga setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pelaporan dan Evaluasi untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. melaksanakan pencatatan dan menerima tanda terima surat dan barang berharga;</li> <li>3. melaksanakan pencatatan hasil pungutan dengan surat dan barang berharga serta melakukan legalisasi dan evaluasi terhadap ketetapan dan penerimaan surat-surat barang berharga;</li> <li>4. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban legalisasi dan evaluasi surat-surat dan barang berharga;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			dan barang berharga.	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. membina, melaksanakan dan mengawasi legalisasi, evaluasi surat dan barang berharga;</li> <li>6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan legalisasi dan evaluasi barang berhargasebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan legalisasi dan evaluasi barang berharga sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaporan dan evaluasi;</li> <li>11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan legalisasi dan evaluasi barang berharga guna terwujudnya tata kelola bidang pelaporan dan evaluasi yang baik;</li> <li>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> <li>14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
6.	Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB.	Melaksanakan pelayanan, penagihan, keberatan, pengolahan data dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur pelayanan, penagihan, keberatan, pengolah data dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB;</li> <li>2. pelaksanaan proses pendaftaran dan pandataan wajib pajak, menghimpun dan mengolah data PBB-P2 dan BPHTB;</li> <li>3. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pelaksanaan tugas dan fungsi bidang PBB-P2 dan BPHTB;</li> <li>4. pelaksanaan koordinasi pemungutan dan penerimaan dan penagihan PBB-P2 dan BHTPB;</li> <li>5. pelaksanaan monitoring penerimaan PBB-P2 dan BPHTB;</li> <li>6. pelaksanaan monitoring kegiatan teknis yang menjadi pendukung peningkatan pendapatan PBB-P2 dan BPHTB;</li> <li>7. perumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati di Bidang PBB-P2 dan BPHTB;</li> <li>8. pelaksanaan proses pembetulan, penghapusan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi PBB-P2 dan BPHTB; dan</li> <li>9. penyusunan laporan realisasi pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang PBB-P2 dan BPHTB setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan pengelola Pajak dan retribusi untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. merumuskan kebijakan tentang sistem dan prosedur pelayanan, penagihan, keberatan, pengolah data dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB;</li> <li>3. melaksanakan proses Pendaftaran dan pandataan wajib pajak, menghimpun dan mengolah data PBB-P2 dan BPHTB;</li> <li>4. melaksanakan pembinaan teknis operasional pelaksanaan tugas dan fungsi bidang PBB-P2 dan BPHTB;</li> <li>5. melaksanakan koordinasi pemungutan dan penerimaan dan penagihan PBB-P2 dan BHTPB;</li> <li>6. melaksanakan monitoring penerimaan PBB-P2 dan BPHTB;</li> <li>7. melaksanakan monitoring kegiatan teknis yang menjadi pendukung peningkatan pendapatan PBB-P2 dan BPHTB;</li> <li>8. merumuskan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati di Bidang PBB-P2 dan BPHTB;</li> <li>9. melaksanakan proses pembetulan, penghapusan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi PBB-P2 dan BPHTB;</li> <li>10. menyusun laporan realisasi pendapatan PBB-P2 dan BPHTB;</li> <li>11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>PBB-P2 dan BPHTB sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan PBB-P2 dan BPHTB sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. 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>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"> <li>Kepala Sub Bidang Pengolah Data dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB.</li> </ul>	Melaksanakan pengolahan data dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB.	<ol style="list-style-type: none"> <li>pelaksanaan kegiatan teknis sebagai pendukung untuk peningkatan pendapatan PBB-P2 dan BPHTB;</li> <li>pelaksanaan entri data hasil pelayanan PBB-P2 dan BPHTB dalam perubahan peta;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di 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;</li> <li>melaksanakan kegiatan teknis sebagai pendukung untuk</li> </ol>



No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. pelaksanaan proses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi PBB-P2 dan BPHTB;</li> <li>4. pelaksanaan pengolahan data perolehan BPHTB berdasarkan SSPD BPHTB dan melakukan entri data mutasi PBB-P2;</li> <li>5. pelaksanaan penilaian nilai jual objek pajak (NJOP) PBB-P2;</li> <li>6. Penerbitan SPPT PBB-P2; dan</li> <li>7. Pelaksanaan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB-P2.</li> </ol>	<p>peningkatan pendapatan PBB-P2 dan BPHTB;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. melaksanakan entri data hasil pelayanan PBB-P2 dan BPHTB dalam perubahan peta;</li> <li>4. melaksanakan proses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi PBB-P2 dan BPHTB;</li> <li>5. melaksanakan pengolahan data perolehan pajak PBB-P2 dan BPHTB berdasarkan SSPD BPHTB dan melakukan entri data mutasi PBB-P2;</li> <li>6. melaksanakan penilaian nilai jual objek pajak (NJOP) PBB-P2;</li> <li>7. menerbitkan SPPT PBB-P2;</li> <li>8. melaksanakan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB-P2;</li> <li>9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengolahan data dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan data dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran penagihan PBB-P2 dan BPHTB;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengolahan data dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB guna terwujudnya tata kelola bidang PBB-P2 dan BPHTB yang baik;</p> <p>15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Keberatan PBB-P2 dan BPHTB.</li> </ul>	Melaksanakan pelayanan dan keberatan PBB-P2 dan BPHTB.	<ol style="list-style-type: none"> <li>pelaksanaan kegiatan teknis sebagai pendukung untuk peningkatan pendapatan PBB-P2 dan BPHTB;</li> <li>penerimaan Formulir pendaftaran SPOP/LSPOP PBB-P2 yang telah diisi oleh wajib pajak;</li> <li>penerimaan dan penelitian kelengkapan dan validasi SPOP/LSPOP PBB-P2 dan BPHTB;</li> <li>penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan permohonan pelayanan PBB-P2-BPHTB;</li> <li>pengolahan data formulir pendaftaran/SPOP/LSPOP PBB-P2, menerbitkan SPPT PBB-P2 kepada wajib pajak;</li> <li>pelaksanaan pembuatan laporan realisasi penerimaan PBB-P2 dan BPHTB;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di 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;</li> <li>melaksanakan kegiatan teknis sebagai pendukung untuk peningkatan pendapatan PBB-P2 dan BPHTB;</li> <li>menerima formulir pendaftaran SPOP/LSPOP PBB-P2 yang telah diisi oleh wajib pajak;</li> <li>menerima dan meneliti kelengkapan dan validasi SPOP/LSPOP PBB-P2 dan BPHTB;</li> <li>menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB-P2-BPHTB;</li> <li>mengolah data formulir pendaftaran/SPOP/LSPOP PBB-P2, menerbitkan SPPT PBB-P2 kepada wajib pajak;</li> <li>melaksanakan pembuatan laporan realisasi penerimaan PBB-P2 dan BPHTB;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>7. pelaksanaan pelayanan Pengaduan di bidang PBB-P2 dan BPHTB; dan</p> <p>8. pelaksanaan proses surat keberatan dan surat permohonan banding.</p>	<p>8. melaksanakan pelayanan Pengaduan di bidang PBB-P2 dan BPHTB;</p> <p>9. melaksanakan proses surat keberatan dan surat permohonan banding;</p> <p>10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan dan keberatan PBB-P2 dan BPHTB sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan dan keberatan PBB-P2 dan BPHTB sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran penagihan PBB-P2 dan BPHTB;</p> <p>15. 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;</p> <p>16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB.</li> </ul>	Melaksanakan penagihan PBB-P2 dan BPHTB.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan kegiatan teknis sebagai pendukung untuk peningkatan pendapatan PBB-P2 dan BPHTB;</li> <li>2. pendistribusian formulir pendaftaran SPOP/LSPOP PBB-P2 yang akan diisi oleh wajib pajak;</li> <li>3. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan penagihan PBB-P2 dan BPHTB;</li> <li>4. penyiapan dan pendistribusian PBB-P2 dan BPHTB surat menyurat dan dokumen yang berhubungan dengan penagihan;</li> <li>5. pelaksanaan penagihan PBB-P2 dan BPHTB dan yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;</li> <li>6. pelaksanaan proses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 dan BPHTB; dan</li> <li>7. pelaksanaan proses dan penerbitan kadaluarsa penagihan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di 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;</li> <li>2. melaksanakan kegiatan teknis sebagai pendukung untuk peningkatan pendapatan PBB-P2 dan BPHTB;</li> <li>3. mendistribusikan formulir pendaftaran SPOP/LSPOP PBB-P2 yang akan diisi oleh wajib pajak;</li> <li>4. menerima dan memeriksa kelengkapan penagihan PBB-P2 dan BPHTB;</li> <li>5. menyiapkan dan mendistribusikan PBB-P2 dan BPHTB surat menyurat dan dokumen yang berhubungan dengan penagihan;</li> <li>6. melaksanakan penagihan PBB-P2 dan BPHTB dan yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;</li> <li>7. melaksanakan proses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 dan BPHTB;</li> <li>8. melaksanakan proses dan penerbitan kadaluarsa penagihan;</li> <li>9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan penagihan PBB-P2 dan BPHTB sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penagihan PBB-P2 dan BPHTB sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran penagihan PBB-P2 dan BPHTB;</p> <p>14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan penagihan PBB-P2 dan BPHTB guna terwujudnya tata kelola bidang PBB-P2 dan BPHTByang baik;</p> <p>15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

**Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. M. HAWARI**