



# **BUPATI LAMPUNG SELATAN**

## **PROVINSI LAMPUNG**

### **PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN**

#### **NOMOR 67 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

### **RINCIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur Rincian Tugas Jabatan pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16);
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah adalah Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
8. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

## **BAB II**

### **SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Susunan Organisasi**

##### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Badan
- b. Sekretaris, membawahi :
  - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
  - 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Pengembangan dan Penetapan, membawahi :
  - 1. Sub Bidang Pendaftaran dan Pengembangan;
  - 2. Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan; dan
  - 3. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian.
- d. Bidang PBB P2 dan BPHTB, membawahi :
  - 1. Sub Bidang PBB P2;
  - 2. Sub Bidang BPHTB; dan
  - 3. Sub Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data.
- e. Bidang Penagihan, membawahi:
  - 1. Sub Bidang Penagihan;
  - 2. Sub Bidang Keberatan dan Banding; dan
  - 3. Sub Bidang Pembinaan dan Penyuluhan.
- f. Bidang Pembukuan dan Pelaporan, membawahi :
  - 1. Sub Bidang Pembukuan;
  - 2. Sub Bidang Pelaporan Pajak dan Retribusi; dan
  - 3. Sub Bidang Informasi data dan Dokumentasi.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Bagian Kedua**

#### **Struktur Organisasi**

##### **Pasal 3**

Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### **BAB III**

#### **RINCIAN TUGAS JABATAN**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Kepala Badan**

###### **Pasal 4**

Tugas Pokok Kepala Badan adalah memimpin Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dengan instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

###### **Pasal 5**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan merumuskan program dan kebijakan teknis dibidang Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
- b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Badan/Instansi terkait dalam Bidang Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan program intensifikasi dan ekstensifikasi Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
- e. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan, pembukuan dan pelaporan pajak daerah;
- f. memantau pelaksanaan penerimaan pajak daerah;
- g. melaksanakan sistem pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan piutang pajak daerah;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan satuan kerja terkait dalam Bidang pendapatan daerah agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dalam Bidang pendapatan daerah;
- j. melaksanakan pengamatan penelitian dan pengembangan bidang pendapatan dan pengalihan sumber-sumber pendapatan asli daerah;

- k. melakukan pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah serta penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- l. melakukan pengkajian dan penelaahan dalam rangka penetapan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP);
- m. menerbitkan surat ketetapan Pajak Daerah atas nama Bupati;
- n. melaksanakan penatausahaan administrasi kepegawaian;
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang pendapatan daerah;
- p. memberikan usulan dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang pendapatan daerah;
- q. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- r. membagi habis tugas kedinasan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur dapat memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- s. memberikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- v. membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretaris**

#### **Pasal 6**

Tugas Pokok Sekretaris adalah membantu Kepala Badan melaksanakan koordinasi penyusunan program rencana kerja Badan yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan Pelaporan kegiatan Badan, serta mengelola administrasi urusan keuangan pengelolaan perlengkapan dan Aset Badan, serta pengelolaan administrasi usulan bendahara penerimaan, pengeluaran barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 7**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan, serta program dan rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. membina bawahan dalam pengelolaan urusan umum, rumah tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan;
- d. membina bawahan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
- e. merumuskan program dan rencana kerja bekerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dan laporan kegiatan ketatausahaan Badan;
- f. mengarahkan bawahan dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Badan, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan Badan;
- g. mengarahkan bawahan dalam penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan Aset Badan;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- i. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Badan lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 8**

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan Badan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

### **Pasal 9**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola barang lingkup Badan;
- d. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- e. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- f. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Badan;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas Badan;
- h. melakukan kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan Badan;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kepustakaan Badan;
- j. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. membina hubungan dibidang kehumasan dan layanan informasi baik cetak dan elektronik;
- n. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;

- o. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- q. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- r. membagi habis tugas Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- s. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi**

#### **Pasal 10**

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyusunan program kerja Badan dibidang perencanaan administrasi Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, serta mengoordinasikan penyusunan program pelaksanaan pengelolaan Pendapatan Daerah.

#### **Pasal 11**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dan menyusun bahan untuk pemecahanan masalahnya;
- c. merencanakan pengembangan organisasi Badan;
- d. mengumpulkan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Badan;
- e. mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Badan;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan Anggaran Badan;



- g. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja, Renstra dan laporan badan lainnya;
- h. mengumpulkan bahan dan bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan di seluruh Bidang;
- i. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Badan baik bulanan, triwulan, semester, tahunan, jangka pendek, menengah dan panjang berdasarkan data Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah yang telah ada;
- j. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun, mengevaluasi dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan rencana program lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset**

##### **Pasal 12**

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan Badan, serta pengelolaan administrasi perlengkapan dan aset Badan.

##### **Pasal 13**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola anggaran dan barang lingkup Badan;
- d. mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Badan;

- e. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan Badan;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran Badan;
- g. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan Badan;
- h. menyiapkan laporan pemasukan dan pengeluaran keuangan Badan;
- i. menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- l. melaksanakan urusan rumah tangga Badan yang meliputi fasilitasi dan pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana Badan;
- m. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### **Bagian Ketiga**

#### **Kepala Bidang Pengembangan dan Penetapan**

##### **Pasal 14**

Tugas Pokok Kepala Bidang Pengembangan dan Penetapan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Badan dibidang Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah yang meliputi Pajak dan Retribusi Daerah, melaksanakan administrasi pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, pengembangan potensi pajak, pengawasan dan pengendalian serta melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang hasil pajak daerah.

## Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Kepala Bidang Pengembangan dan Penetapan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah serta rencana kerja pada Bidang Pengembangan dan Penetapan untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang pengelolaan bidang penyelenggaraan Perhitungan dan Penetapan, Pendaftaran dan Pengembangan, serta Pengawasan dan Pengendalian potensi dan target Pajak Daerah;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengembangan dan Penetapan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pendaftaran, pendataan, penetapan dan pengembangan pajak daerah;
- e. melaksanakan perumusan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan dan Penetapan;
- f. melakukan pengkajian, inventarisasi dan penataan produk hukum dibidang pendapatan daerah;
- g. menyusun rancangan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati tentang pajak daerah;
- h. melaksanakan kebijakan pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah;
- i. melakukan penyusunan daftar induk wajib pajak daerah;
- j. melakukan penghitungan dan penetapan pajak daerah;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kerja bidang pengembangan dan penetapan;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan tugas program kerja bidang pengembangan dan penetapan;
- m. menyiapkan bahan pengelolaan pengembangan pendapatan bidang pengembangan dan penetapan;
- n. melaksanakan pendistribusian dan menyiapkan surat-surat perpajakan yang berkaitan dengan pendaftaran, pendataan, penetapan dan pengembangan serta pengawasan dan pengendalian pajak daerah;
- o. menandatangani Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Perpajakan Daerah lainnya;
- p. melakukan pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah serta penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- q. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Perangkat daerah yang melakukan pemungutan pajak dan retribusi daerah;

- r. melaksanakan koordinasi dengan unit lain dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan potensi pendapatan daerah dalam rangka peningkatan Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. membagi habis tugas pada Bidang Pengembangan dan Penetapan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- t. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- u. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- v. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- w. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pengembangan**

##### **Pasal 16**

Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pengembangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan dan Penetapan.

##### **Pasal 17**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rincian tugas Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pengembangan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengembangan dan Penetapan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Pendaftaran dan Pengembangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pengembangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan identifikasi potensi sumber-sumber pendapatan daerah;
- d. melakukan pendaftaran Wajib Pajak Daerah melalui formulir pendaftaran serta menghimpun dan mengelola data Obyek Pajak dan Subyek Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- e. menginventarisasi dan menghimpun data serta bahan-bahan yang berkaitan dengan Penerimaan Daerah yang bersumber dari Pajak Daerah;
- f. mengumpulkan bahan-bahan, meneliti dan merumuskan bahan usul perubahan/pembuatan rancangan Peraturan Daerah tentang pengembangan dan penyempurnaan teknis administrasi pungutan pajak dengan bidang terkait;
- g. menyiapkan bahan perumusan naskah rancangan peraturan bupati, peraturan bupati dan keputusan bupati tentang pendapatan daerah;
- h. menyusun daftar data Wajib Pajak Daerah;
- i. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Pendaftaran dan Pengembangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pengembangan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan**

#### **Pasal 18**

Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan dan Penetapan dalam administrasi Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah.

#### **Pasal 19**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengembangan dan Penetapan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Tugas Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. melaksanakan pengelolaan perhitungan pajak daerah;
- d. melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambah (SKPKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
- e. mempersiapkan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Perjanjian Angsuran Piutang Pajak Daerah;
- f. menerima dan mengoreksi hasil perhitungan penetapan pajak dari instansi teknis untuk diterbitkan surat ketetapan pajak daerah (SKPD);
- g. menyusun dan menyiapkan data perubahan ketetapan pajak daerah;
- h. melakukan penelitian ulang terhadap penghitungan penetapan pajak daerah;
- i. melakukan penelitian ulang terhadap penghitungan jumlah angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran/ atas permohonan Wajib Pajak Daerah yang sah yang telah disetujui;
- j. mendistribusikan surat ketetapan pajak daerah yang berkaitan dengan penetapan pajak daerah kepada unit kerja terkait;
- k. membuat dan memelihara Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian**

#### **Pasal 20**

Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan dan Penetapan dibidang kegiatan penyelenggaraan pelayanan atas pengawasan dan pengendalian pembayaran pajak daerah.

## Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengembangan dan Penetapan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Tugas Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun jadwal operasional kegiatan pengawasan penerimaan pajak daerah;
- d. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kepatuhan wajib pajak daerah;
- e. melakukan pemantauan pemungutan pajak daerah;
- f. melakukan pemeriksaan lapangan dan pembukuan pendapatan pajak daerah kepada wajib pajak daerah;
- g. mempersiapkan bukti berita acara pemeriksaan wajib pajak;
- h. melaporkan hasil pemeriksaan wajib pajak daerah untuk ditindaklanjuti;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan PPNS dalam rangka penerapan sanksi pajak;
- j. mempersiapkan prosedur tetap pemeriksaan pembukuan wajib pajak;
- k. melakukan pengawasan dan penyelesaian sengketa terhadap pajak daerah;
- l. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Keempat**

### **Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Pedesaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)**

#### **Pasal 22**

Tugas Pokok Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Pedesaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Badan dibidang kegiatan PBB-P2 dan BPHTB yang sah.

#### **Pasal 23**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, rincian tugas Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Pedesaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah serta rencana kerja pada Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Pedesaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Pedesaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) serta pelayanan dan pengolahan data sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Pedesaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB;
- e. melaksanakan pengadministrasian PBB-P2 dan BPHTB;
- f. melaksanakan pelayanan PBB-P2 dan BPHTB;
- g. melaksanakan Verifikasi Administrasi dan lapangan PBB- P2 dan BPHTB;
- h. melaksanakan pendataan PBB-P2 dan BPHTB;
- i. melaksanakan penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
- j. melaksanakan pengolahan data dan informasi PBB-P2 dan BPHTB;
- k. melaksanakan pemeliharaan perangkat software dan hardware pengelolaan data melaksanakan PBB-P2 dan BPHTB;
- l. mempersiapkan data blangko PBB-P2 dan BPHTB;



- m. melaksanakan kegiatan, kerjasama dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait serta Notaris/PPAT dalam rangka meningkatkan pajak PBB-P2 dan BPHTB;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan penagihan PBB-P2 dan BPHTB kepada kepala Badan;
- o. membagi habis tugas pada Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Pedesaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- q. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- s. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bidang PBB-P2**

#### **Pasal 24**

Tugas Pokok Kepala Sub Bidang PBB-P2 adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Pedesaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

#### **Pasal 25**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Sub Bidang PBB-P2 adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Pedesaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang PBB-P2 untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Tugas Sub Bidang PBB-P2 dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan PBB-P2;
- d. melakukan pelayanan administrasi PBB-P2;
- e. melakukan koordinasi dan teknis pemungutan PBB-P2;
- f. melakukan penyelesaian pengaduan dan pemberian pelayanan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, kerugian dan pengurangan PBB-P2;

- g. melakukan pendataan PBB-P2;
- h. melakukan verifikasi administrasi dan lapangan PBB-P2;
- i. melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB-P2;
- j. melakukan upaya dan langkah-langkah peningkatan PBB- P2;
- k. melaksanakan pencatatan penerimaan pajak daerah ke dalam daftar jenis pajak daerah serta DHKP PBB-P2;
- l. melaksanakan kegiatan, kerjasama dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka meningkatkan pajak PBB-P2;
- m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang PBB-P2 agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Sub Bidang PBB-P2 kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bidang BPHTB**

#### **Pasal 26**

Tugas Pokok Kepala Sub Bidang BPHTB adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Pedesaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dibidang kegiatan penyelenggaraan pelayanan BPHTB.

#### **Pasal 27**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala Sub Bidang BPHTB adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Pedesaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dalam upaya penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang BPHTB untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Tugas Sub Bidang BPHTB dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan pelayanan administrasi BPHTB;
- d. melakukan penilaian nilai jual obyek pajak;

- e. melakukan secara teknis pemungutan BPHTB;
- f. menyelesaikan pengaduan dan pemberian pelayanan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, kerugian dan pengurangan BPHTB;
- g. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan SSPD BPHTB;
- h. melakukan verifikasi administrasi dan lapangan BPHTB;
- i. melakukan upaya dan langkah-langkah peningkatan BPHTB;
- j. melaksanakan pemeliharaan perangkat software dan hardware pengelolaan data BPHTB;
- k. melaksanakan kegiatan, kerjasama, koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan Notaris/PPAT dalam rangka meningkatkan pajak BPHTB;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang BPHTB agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bidang BPHTB kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data**

#### **Pasal 28**

Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Pedesaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dibidang kegiatan Pelayanan dan Pengolahan Data wajib pajak.

#### **Pasal 29**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Pedesaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Tugas Sub Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan pelayanan dan pengolahan data PBB P2;
- d. menghimpun, mencatat dan mengolah data obyek dan subyek data PBB P2;
- e. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi wajib pajak PBB P2;
- f. melaporkan formulir pendaftaran yang belum diterima kembali obyek PBB P2;
- g. melakukan pengolahan data SPPT wajib pajak;
- h. melaksanakan pemeliharaan perangkat software dan hardware pengelolaan data PBB P2;
- i. mempersiapkan blangko data PBB-P2 dan BPHTB;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Sub Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Bagian Kelima**

#### **Kepala Bidang Penagihan**

##### **Pasal 30**

Tugas Pokok Kepala Bidang Penagihan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Badan dibidang Penagihan.

## Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Bidang Penagihan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah serta rencana kerja pada Bidang Penagihan untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang penagihan yang meliputi peningkatan kapasitas aparatur dan administrasi penagihan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Penagihan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menghimpun bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan, penagihan pajak daerah yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan pajak daerah;
- f. melaksanakan pemberitahuan, peringatan, teguran dan tagihan pajak kepada wajib pajak daerah;
- g. melaksanakan proses usul keberatan dan banding wajib pajak daerah serta melakukan penghapusan tunggakan;
- h. melaksanakan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
- i. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan wajib pajak daerah;
- j. mempersiapkan bahan-bahan tentang pelaksanaan denda pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan penagihan pajak daerah yang sah kepada kepala badan;
- m. membagi habis tugas pada Bidang Penagihan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- n. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- o. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak**

#### **Pasal 32**

Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penagihan dibidang kegiatan penyusunan rencana kegiatan penagihan pajak daerah.

#### **Pasal 33**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Penagihan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Penagihan Pajak untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Tugas Sub Bidang Penagihan Pajak dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan penagihan pajak daerah;
- d. melaksanakan penagihan pajak daerah yang telah jatuh tempo sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penagihan pajak daerah dengan surat paksa;
- f. melaksanakan penagihan pajak kadaluarsa dan penghapusan tunggakan;
- g. mempersiapkan bahan-bahan tentang pelaksanaan denda pajak serta pengenaan sanksi pajak daerah kepada wajib pajak daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan operasi dan tagihan secara langsung kepada wajib pajak daerah;
- i. melaksanakan penyetoran hasil penagihan pajak daerah ke kasda sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan pemberitahuan, peringatan, teguran dan tagihan pajak kepada wajib pajak daerah;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan penagihan pajak daerah kepada kepala bagian penagihan;

- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Penagihan Pajak agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bidang Penagihan Pajak kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bidang Keberatan dan Banding**

#### **Pasal 34**

Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Keberatan dan Banding adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penagihan dibidang kegiatan penyelenggaraan pelayanan atas Keberatan dan Banding pembayaran pajak daerah.

#### **Pasal 35**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Sub Bidang Keberatan dan Banding adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Penagihan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Keberatan dan Banding untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Tugas Sub Bidang Keberatan dan Banding dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan pelayanan atas keberatan wajib pajak daerah;
- d. melaksanakan penyelesaian sengketa banding pembayaran pajak daerah;
- e. memproses permohonan keberatan dan permohonan banding atas ketetapan pajak/daerah yang disampaikan oleh wajib pajak sesuai dengan batas kewenangan dan memberikan uraian usul pertimbangan kepada kepala bidang penagihan sebagai bahan penyelesaian pengaduan dan permohonan keberatan;

- f. melaksanakan proses keberatan dan peninjauan atas ketetapan pajak daerah;
- g. melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah;
- h. melakukan proses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah;
- i. melaksanakan proses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;
- j. menyelenggarakan penetapan atas penerimaan hutang pajak dengan surat paksa;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Keberatan dan Banding agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bidang Keberatan dan Banding kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Penyuluhan**

##### **Pasal 36**

Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Penyuluhan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penagihan dibidang kegiatan pembinaan dan penyuluhan pajak daerah serta sosialisasi peraturan perundang-undangan dibidang pendapatan daerah dalam rangka meningkatkan kesadaran wajib pajak.

##### **Pasal 37**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, rincian tugas Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Penyuluhan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Penagihan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Pembinaan dan Penyuluhan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Tugas Sub Bidang Pembinaan dan Penyuluhan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;



- c. menyusun bahan penyuluhan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan pajak daerah, serta mengoordinasikan kegiatan penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. melakukan sosialisasi peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati tentang pajak daerah;
- e. melakukan kerja sama dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pembinaan dan penyuluhan pajak daerah;
- f. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan penyuluhan teknis penerimaan pajak daerah;
- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Pembinaan dan Penyuluhan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bidang Pembinaan dan Penyuluhan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Keenam**

#### **Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan**

##### **Pasal 38**

Tugas Pokok Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Badan dibidang Pembukuan dan Pelaporan terhadap seluruh penerimaan daerah dan Pembukuan serta Pelaporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

##### **Pasal 39**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, rincian tugas Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah serta rencana kerja pada Bidang Pembukuan dan Pelaporan untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pembukuan dan Pelaporan yang meliputi peningkatan kapasitas aparatur dan administrasi Pembukuan dan Pelaporan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;

- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pencatatan dan pembukuan mengenai penetapan target penerimaan daerah yang terdiri dari pendapatan asli daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melakukan pencatatan dan pembukuan mengenai realisasi penerimaan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan bulanan, semester dan laporan akhir tahun realisasi penerimaan daerah sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. menerima, mencatat dan membukukan semua Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) yang telah dibayar lunas dan disetor ke kas daerah;
- h. melakukan penatausahaan, pembukuan dan pelaporan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- i. membina dan mengoordinasikan tunggakan pajak daerah;
- j. membina dan mengoordinasikan pelaksanaan pembukuan dan penerimaan mengenai realisasi penerimaan pajak daerah;
- k. mempersiapkan dan menyampaikan informasi data dan dokumentasi pajak daerah;
- l. menerima, mencatat, membukukan dan menyimpan arsip Surat Setoran Pajak Daerah;
- m. membagi habis tugas pada Bidang Pembukuan dan Pelaporan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- n. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- o. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Kepala Sub Bidang Pembukuan**

##### **Pasal 40**

Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Pembukuan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembukuan dan Pelaporan dibidang pencatatan, menerima, membukukan dan menyimpan arsip penerimaan.

## Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, rincian tugas Kepala Sub Bidang Pembukuan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pembukuan dan Pelaporan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Pembukuan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Tugas Sub Bidang Pembukuan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menghimpun, mengelola dan menyusun data-data statistik yang berhubungan dengan pendapatan dalam rangka penetapan target dari setiap pungutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. melakukan perumusan pembukuan pendapatan daerah;
- e. melaksanakan kegiatan pembukuan penetapan target dari setiap pungutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan verifikasi mengenai penetapan penerimaan pajak daerah;
- g. membukukan tagihan dan piutang pajak daerah;
- h. melakukan perhitungan tunggakan pajak-pajak daerah;
- i. melakukan pembukuan penerimaan pendapatan daerah;
- j. melaksanakan penyelesaian restitusi dan pemindahbukuan dan rekonsiliasi pajak daerah;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Pembukuan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Sub Bidang Pembukuan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Kepala Sub Bidang Pelaporan Pajak dan Retribusi**

### Pasal 42

Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Pelaporan Pajak dan Retribusi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembukuan dan Pelaporan dibidang kegiatan Pelaporan.

#### Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, rincian tugas Kepala Sub Bidang Pelaporan Pajak dan Retribusi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pembukuan dan Pelaporan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Pelaporan Pajak dan Retribusi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Tugas Sub Bidang Pelaporan Pajak dan Retribusi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan verifikasi atas hasil penagihan pajak daerah;
- d. mempersiapkan laporan realisasi penerimaan, pengeluaran secara bulanan, triwulan dan laporan tahunan;
- e. menyiapkan laporan realisasi penerimaan, pengeluaran dan tunggakan pemungutan/pembayaran pajak daerah;
- f. mempersiapkan, menyusun dan menyiapkan laporan bulanan, laporan triwulan dan laporan tahunan realisasi Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- g. mempersiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, laporan triwulan dan laporan tahunan mengenai realisasi penerimaan;
- h. menyimpan dan memelihara semua arsip laporan bulanan, triwulan, tahunan yang menyangkut penerimaan daerah;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Pelaporan Pajak dan Retribusi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bidang Pelaporan Pajak dan Retribusi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Kepala Sub Bidang Informasi Data dan Dokumentasi**

#### Pasal 44

Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Informasi Data dan Dokumentasi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembukuan dan Pelaporan dibidang kegiatan informasi dan dokumentasi.

#### Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, rincian tugas Kepala Sub Bidang Informasi Data dan Dokumentasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pembukuan dan Pelaporan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Informasi Data dan Dokumentasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Tugas Sub Bidang Informasi Data dan Dokumentasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyampaikan informasi kepada masyarakat melalui reklame, media elektronik dan media cetak tentang kewajiban membayar pajak daerah;
- d. melengkapi fasilitas badan dengan *IT* atau *Website*;
- e. mendokumentasikan seluruh kegiatan badan pengelola pajak dan retribusi daerah;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Informasi Data dan Dokumentasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bidang Informasi Data dan Dokumentasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **BAB IV**

#### **KETENTUAN LAIN LAIN**

#### Pasal 46

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 33 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Jabatan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2010 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda  
pada tanggal ~~3 NOVEMBER~~ 2016

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**



**ZAINUDIN HASAN**

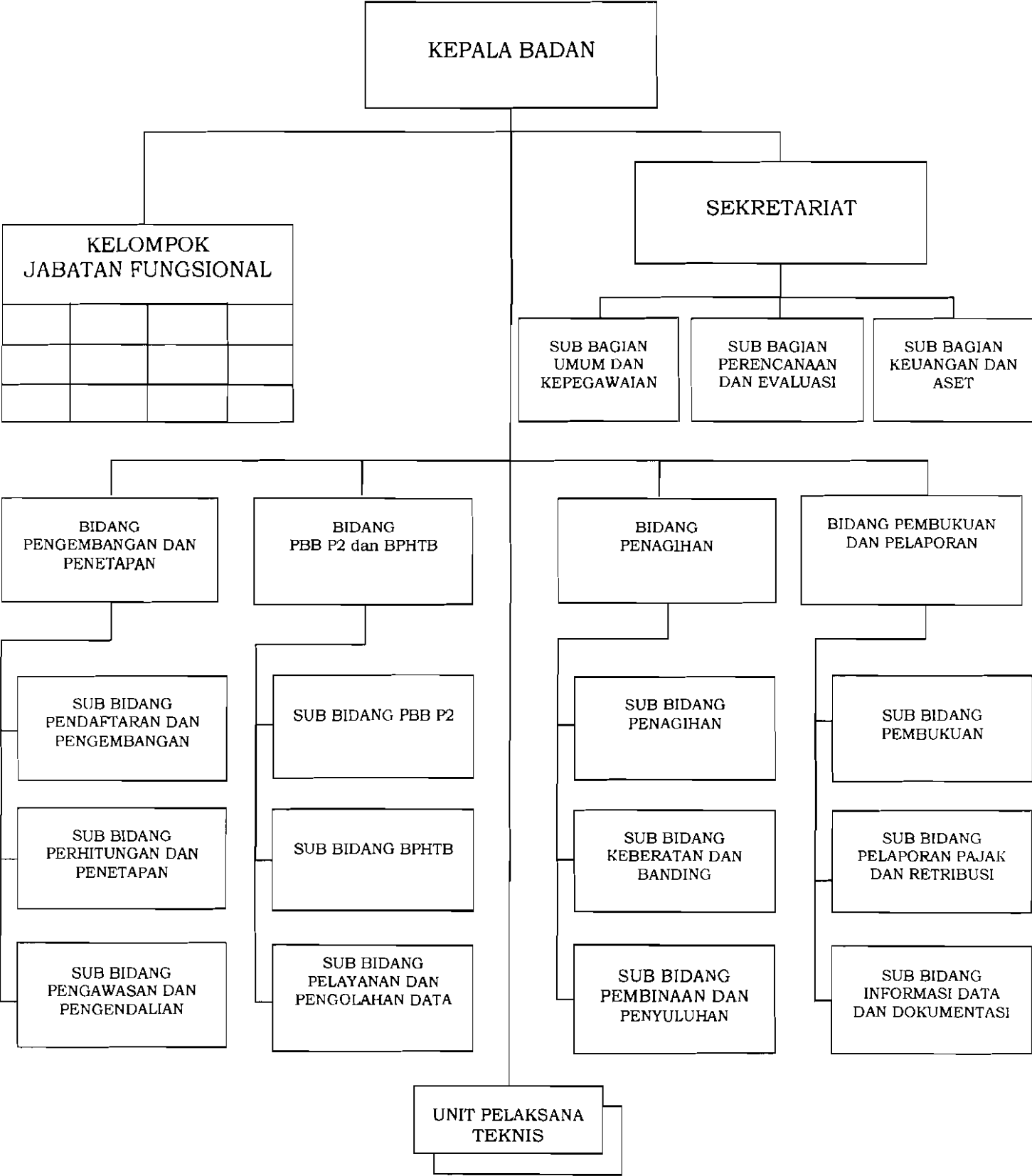
Diundangkan di Kalianda  
pada tanggal ~~3 NOVEMBER~~ 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,**



**FREDY SM**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 67**



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ZAINUDIN HASAN