



BUPATI BERAU

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 75 TAHUN 2016

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau, maka perlu diatur Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Berau;
 - b. bahwa untuk maksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati Berau.
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
3. Bupati adalah Bupati Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Berau.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Berau.
7. UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Berau.
8. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Sub Bidang, UPTB dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Berau.
9. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Berau.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan di bidang pendapatan daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pendaftaran dan Penetapan, membawahkan:
 - 1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;

- 2) Sub Bidang Perhitungan dan Penilaian;
 - 3) Sub Bidang Penetapan.
 - d. Bidang Penagihan dan Pembukuan, membawahkan:
 - 1) Sub Bidang Penagihan;
 - 2) Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan;
 - 3) Sub Bidang Pembukuan.
 - e. Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah, membawahkan:
 - 1) Sub Bidang Retribusi;
 - 2) Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya ;
 - 3) Sub Bidang Dana Perimbangan.
 - f. Bidang Perencanaan Dan Pengendalian Operasional, membawahkan:
 - 1) Sub Bidang Perencanaan dan Pendapatan;
 - 2) Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan;
 - 3) Sub Bidang Hukum dan Penyuluhan Perundang-Undangan.
 - g. UPTB;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Nama-nama UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diatur dalam peraturan Bupati.
- (3) Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi unsur penunjang urusan pemerintahan daerah bidang keuangan di bidang pendapatan daerah.

Pasal 5

Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pendapatan daerah;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pendapatan daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang keuangan di bidang pendapatan daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan di bidang pendapatan daerah dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Badan serta mengadakan hubungan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah lainnya.

Pasal 7

Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan pembangunan di bidang pendapatan daerah yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah;
- b. menggerakkan organisasi Badan sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Badan;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang pendapatan daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Badan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Badan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Badan berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Badan yang berada pada lingkup Badan;

- j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Badan dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Badan dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris membawahkan;
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Badan maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan guna tertib administrasi;
- h. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
- i. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Badan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 10

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan bidang pendapatan daerah, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan serta penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Badan.

Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Badan;
- g. mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- h. mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis Badan agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, SOP serta dokumen pelayanan publik Badan dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- l. menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. mengidentifikasi dan menganalisa sasaran dan kebutuhan rencana program pembangunan bidang pendapatan daerah untuk menentukan sasaran dan kebutuhan program pembangunan bidang pendapatan daerah;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Badan.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Badan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kependidikan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset Badan.

Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku agar dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Badan;
- g. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Badan;
- h. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Badan;
- i. membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan.
- j. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- l. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Badan agar penggunaannya efektif dan efisien;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 16

- (1) Bidang Pendaftaran dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan di bidang Pendaftaran dan Penetapan yang meliputi pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penilaian, serta penetapan pajak daerah.
- (2) Bidang Pendaftaran dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan membawahkan;
 - a. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
 - b. Sub Bidang Perhitungan dan Penilaian ;
 - c. Sub Bidang Penetapan.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pendaftaran dan Penetapan berdasarkan Renstra, data dan

- informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pendaftaran dan Penetapan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pendaftaran dan Penetapan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pendaftaran dan Penetapan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. menyusun kebijakan pelaksanaan pendataan dan pendaftaran, perhitungan dan penilaian, dan penetapan pajak daerah berdasarkan ketentuan peraturan berundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. mengarahkan pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah untuk mewujudkan data wajib/objek pajak daerah yang tepat dan akurat;
 - g. mengarahkan pengolahan data dan informasi objek/wajib pajak daerah agar terwujud penyajian data dan informasi yang akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - h. mengoordinasikan penilaian, perhitungan, dan penetapan objek pajak daerah agar pelaksanaannya tidak menyimpang dari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mengendalikan penerapan sanksi bagi wajib pajak daerah yang tidak/belum memenuhi kewajibannya sampai pada batas waktu yang ditentukan menurut peraturan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pendaftaran dan Penetapan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - l. melaporkan kegiatan Bidang Pendaftaran dan Penetapan kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 18

Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pendaftaran dan Penetapan di bidang Pendataan dan Pendaftaran.

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pelaksanaan pendataan dan pelayanan pendaftaran kepada wajib pajak daerah;
- g. mengontrol pendistribusian formulir pendaftaran objek pajak daerah agar setiap wajib pajak daerah dapat menyampaikan data objek pajak daerah;
- h. mengontrol pengumpulan formulir pendaftaran objek pajak daerah yang belum disampaikan oleh wajib pajak daerah untuk kelengkapan data;
- i. mengontrol pelaksanaan verifikasi formulir pendaftaran objek pajak daerah yang telah diisi oleh wajib pajak daerah sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan untuk mendapatkan data wajib pajak daerah yang akurat;
- j. mengontrol pelaksanaan pemeriksaan dan uji kebenaran data wajib pajak daerah daerah di lapangan terhadap laporan data yang disampaikan/dilaporkan oleh wajib pajak daerah;

- k. menyeleggarakan pengelolaan dan pencatatan data objek pajak daerah, subjek pajak daerah sebagai bahan penerbitan NPWPD;
- l. menyeleggarakan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak daerah (NPWPD) sebagai pengukuhan wajib pajak daerah;
- m. menyelenggarakan pemberian Nomor Objek Pajak daerah (NOP) dan kelas/Zona Nilai Tanah (ZNT) berdasarkan Surat Pemberitahuan Objek Pajak daerah (SPOP) sebagai dasar penilaian objek pajak daerah;
- n. menyeleggarakan penghimpunan, pengelolaan, pengarsipan, pemeliharaan dan pembuatan data Objek dan Subjek Pajak daerah untuk tertib administrasi;
- o. menyeleggarakan pengelolaan Sistem Informasi dan Pengolahan data Pajak daerah untuk menjaga akurasi data;
- p. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- r. melaporkan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 20

Sub Bidang Perhitungan dan Penilaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pendaftaran dan Penetapan di bidang perhitungan dan penilaian.

Pasal 21

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Sub Bidang Perhitungan dan Penilaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Perhitungan dan Penilaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang

- baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Perhitungan dan Penilaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Perhitungan dan Penilaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Perhitungan dan Penilaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Perhitungan dan Penilaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. menyelenggarakan Pemeriksaan dan pengujian perhitungan atas Surat Pemberitahuan Pajak daerah (SPTPD) dan Objek Pajak daerah Bumi dan Bangunan yang dilaporkan oleh wajib pajak daerah sebagai dasar untuk pembayaran pajak daerah;
 - g. mengontrol pembuatan nota perhitungan pajak daerah setelah wajib pajak daerah membayar pajak daerah terhutang berdasarkan SPTPD untuk menguji kebenaran pembayaran pajak daerah;
 - h. menerbitkan Berita Acara penelitian kantor dan lapangan terhadap pendaftaran objek pajak daerah PBB Perdesaan dan Perkotaan sebagai syarat penerbitan SPPT;
 - i. menyelenggarakan penerbitan perhitungan surat ketetapan pajak daerah secara self assessment bagi wajib pajak daerah yang tidak menyampaikan SPTPD sampai dengan batas waktu yang ditentukan agar wajib pajak daerah dapat memenuhi kewajibannya;
 - j. mengontrol penghimpunan, pengelolaan dan pengarsipan data perhitungan dan penilaian pajak daerah untuk tertib administrasi;
 - k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perhitungan dan Penilaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - m. melaporkan kegiatan Sub Bidang Perhitungan dan Penilaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 22

Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pendaftaran dan Penetapan di bidang penetapan.

Pasal 23

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Sub Bidang Penetapan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Penetapan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Penetapan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Penetapan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Penetapan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Penetapan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyelenggarakan penetapan massal dan individu Surat Pemberitahuan Pajak daerah Terhutang (SPPT) PBB Perdesaan dan Perkotaan sesuai peraturan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan pencetakan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak daerah (DHKP), Daftar Himpunan Rekaman (DHR) dan Surat Pemberitahuan Pajak daerah Terhutang (SPPT);
- h. menyelenggarakan penerbitan surat ketetapan pajak daerah secara self assessment bagi wajib pajak daerah yang tidak menyampaikan SPTPD sampai dengan batas waktu yang ditentukan agar wajib pajak daerah dapat memenuhi kewajibannya;
- i. menyelenggarakan penerbitan Surat ketetapan pajak daerah kurang bayar dan Surat ketetapan daerah lebih bayar berdasarkan nota perhitungan pajak daerah dan hasil Pemeriksaan lapangan atau keterangan lain agar pembayaran pajak daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan penerbitan daftar Surat ketetapan pajak daerah kurang bayar dan Surat ketetapan daerah lebih bayar

- berdasarkan surat ketetapan pajak daerah yang telah diterbitkan sebagai bahan laporan pembayaran pajak daerah;
- k. menyelenggarakan penerapan sanksi bagi wajib pajak daerah yang tidak/belum memenuhi kewajibannya sampai pada batas waktu yang ditentukan menurut peraturan yang berlaku;
 - l. menyelenggarakan penerbitan surat ketetapan pajak daerah secara jabatan terhadap wajib pajak daerah yang tidak melaporkan SPTPD sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan;
 - m. mengontrol penghimpunan, pengelolaan dan pengarsipan data penetapan pajak daerah untuk tertib administrasi;
 - n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - p. melaporkan kegiatan Sub Bidang Penetapan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 24

- (1) Bidang Penagihan dan Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan di bidang penagihan dan pembukuan yang meliputi penagihan, pemeriksaan dan keberatan serta pembukuan.
- (2) Bidang Penagihan dan Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan, membawahkan;
 - a. Sub Bidang Penagihan;
 - b. Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan;
 - c. Sub Bidang Pembukuan.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.

Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Penagihan dan Pembukuan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Penagihan dan Pembukuan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Penagihan dan Pembukuan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Penagihan dan Pembukuan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. menyusun kebijakan pelaksanaan penagihan, pemeriksaan dan keberatan, dan pembukuan berdasarkan ketentuan peraturan berundang- undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengarahkan penagihan pajak daerah agar terlaksana dengan baik, tepat waktu dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengarahkan pemeriksaan dan pemberian layanan keberatan atas materi penetapan pajak daerah agar dapat ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. mengarahkan penyelenggaraan pembukuan pengelolaan pajak daerah agar terlaksana dengan baik dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan penagihan, pemeriksaan dan keberatan, dan pembukuan pajak daerah agar pelaksanaannya tidak menyimpang dari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penagihan dan Pembukuan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Bidang Penagihan dan Pembukuan kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 26

Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penagihan dan Pembukuan di bidang penagihan

Pasal 27

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Sub Bidang Penagihan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Penagihan. berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Penagihan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Penagihan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Penagihan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Penagihan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pelaksanaan penagihan pajak berdasarkan SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) yang dilaporkan oleh wajib pajak dan SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang) yang belum dibayar agar wajib pajak memenuhi kewajibannya secara tepat waktu;
- g. mengontrol penerbitan surat tagihan pajak daerah yang telah melampaui batas akhir pembayaran sebagai dasar pelaksanaan penagihan pajak;
- h. menyelenggarakan penyampaian surat ketetapan pajak daerah secara jabatan kepada wajib pajak sebagai dasar pembayaran pajak terhutang;
- i. memberikan teguran kepada wajib pajak yang tidak memenuhi kewajibannya dengan menerbitkan surat teguran agar wajib pajak dapat memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan penagihan dengan surat paksa terhadap wajib pajak yang tidak memenuhi kewajibannya setelah di

- berikan surat teguran dan surat tagihan sesuai peraturan yang berlaku;
- k. membimbing pelaksanaan penagihan dengan surat penyitaan berupa barang maupun pemblokiran rekening bank wajib pajak setelah diberikan surat paksa terhadap wajib pajak yang tidak memenuhi kewajibannya sesuai peraturan yang berlaku;
 - l. menyelenggarakan penerbitan surat perjanjian pembayaran pajak secara angsuran terhadap ketetapan pajak yang harus dibayar;
 - m. menyelenggarakan pemberian layanan restitusi pajak daerah berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - n. menyelenggarakan pelaksanaan lelang terhadap hasil sitaan dari wajib pajak yang tidak memenuhi kewajibannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - q. melaporkan kegiatan Sub Bidang Penagihan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 28

Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penagihan dan Pembukuan di bidang pemeriksaan dan keberatan.

Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 28, Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan. berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan. dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pelaksanaan pemeriksaan regular dan pemeriksaan lapangan terhadap materi keberatan atas pengenaan pajak daerah sebagai bahan pertimbangan kebijakan lebih lanjut;
- g. menyelenggarakan pemberian layanan keberatan atas materi penetapan pajak daerah agar dapat ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan penerbitan Surat Keputusan Bupati atau pejabat yang ditunjuk terhadap keberatan atas pengenaan pajak daerah untuk disampaikan kepada wajib pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pemeriksaan pajak daerah untuk mengetahui kepatuhan wajib pajak sebagai dasar untuk penerbitan surat ketetapan kurang/lebih bayar dan nihil;
- j. membimbing pembuatan laporan hasil pemeriksaan pajak daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan dasar untuk mengambil kebijakan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 30

Sub Bidang Pembukuan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penagihan dan Pembukuan di bidang pembukuan.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Sub Bidang Pembukuan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pembukuan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Pembukuan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Pembukuan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pembukuan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Pembukuan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyelenggarakan pembukuan dari penetapan, transaksi penyetoran ke dalam kartu jenis-jenis pajak untuk mengetahui perkembangan penerimaan pajak daerah;
- g. menyelenggarakan evaluasi penerimaan pendapatan pajak dan membuat laporan penyetoran pajak sesuai dengan rencana anggaran bulanan dan triwulan;
- h. mengontrol pelaksanaan pelaporan realisasi penerimaan pajak daerah untuk mengetahui penerimaan pajak daerah;
- i. menyelenggarakan pembukuan pembayaran pajak secara angsuran dan melakukan pengendalian terhadap ketetapan pajak yang harus dibayar;
- j. mengontrol penyusunan daftar tunggakan pajak daerah sebagai dasar pembuatan laporan keuangan pemerintah daerah;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembukuan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- m. melaporkan kegiatan Sub Bidang Pembukuan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 32

- (1) Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan di bidang penerimaan bukan pajak daerah yang meliputi retribusi, pendapatan daerah lainnya, serta dana perimbangan.
- (2) Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah, membawahkan;
 - a. Sub Bidang Retribusi;
 - b. Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya;
 - c. Sub Bidang Dana Perimbangan.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub Bidang.

Pasal 33

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), Kepala Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. menyusun kebijakan pelaksanaan retribusi, pendapatan daerah lainnya, dan dana perimbangan berdasarkan ketentuan peraturan berundang- undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengarahkan pengelolaan dan pemungutan retribusi daerah agar terlaksana dengan baik, tepat waktu dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengarahkan pengelolaan pendapatan daerah lainnya agar terlaksana dengan baik, tepat waktu dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengadakan koordinasi dan monitoring retribusi, pendapatan daerah lainnya, dan dana perimbangan secara berkala ke unit kerja terkait;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 34

Sub Bidang Retribusi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah di bidang retribusi.

Pasal 35

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Sub Bidang Retribusi mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Retribusi berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Retribusi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Retribusi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Retribusi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Retribusi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol pelaksanaan pemungutan retribusi daerah yang dikelola oleh Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengontrol pelaksanaan monitoring hasil pemungutan retribusi ke unit kerja terkait;
- h. membimbing pembukuan dan penyusunan laporan penerimaan retribusi untuk tertib administrasi;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Retribusi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Sub Bidang Retribusi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 36

Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah di bidang pendapatan daerah lainnya.

Pasal 37

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pengelolaan dan pemungutan lain-lain PAD (Pendapatan Asli Daerah) yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- g. melakukan monitoring terhadap realisasi penerimaan lain-lain PAD yang sah, lain-lain pendapatan yang sah dan laba BUMD (Badan Usaha Milik Daerah);
- h. membimbing pembukuan dan penyusunan laporan penerimaan Pendapatan Daerah Lainnya untuk tertib administrasi;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 38

Sub Bidang Dana Perimbangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah di bidang dana perimbangan.

Pasal 39

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Sub Bidang Dana Perimbangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Dana Perimbangan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Dana Perimbangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Dana Perimbangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Dana Perimbangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Dana Perimbangan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- g. melakukan monitoring dana perimbangan;
- h. membimbing pembukuan dan penyusunan laporan penerimaan dana perimbangan untuk tertib administrasi;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Dana Perimbangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Sub Bidang Dana Perimbangan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis

sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 40

- (1) Bidang Perencanaan Dan Pengendalian Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan di bidang perencanaan dan pengendalian operasional yang meliputi perencanaan pendapatan, pengendalian dan pelaporan serta hukum dan penyuluhan perundang-undangan.
- (2) Bidang Perencanaan Dan Pengendalian Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perencanaan Dan Pengendalian Operasional;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Dan Pengendalian Operasional, membawahkan;
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Pendapatan;
 - b. Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan;
 - c. Sub Bidang Hukum dan Penyuluhan Perundang-Undangan.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub Bidang.

Pasal 41

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan perencanaan pendapatan, pengendalian dan pelaporan, serta hukum dan penyuluhan perundang-undangan di Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengarahkan pengkajian sumber-sumber pendapatan, perencanaan pendapatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar penyusunan APBD;
- g. mengarahkan pengendalian dan pelaporan pembukuan, rekonsiliasi penerimaan daerah dan evaluasi penerimaan pendapatan serta pelaporan realisasi penerimaan pendapatan daerah agar terlaksana dengan baik dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pengawasan, penegakan hukum, dan penyuluhan terhadap peraturan perundang-undangan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membina penyusunan produk hukum dan pelaksanaan produk hukum pendapatan daerah agar tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 42

Sub Bidang Perencanaan dan Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional di bidang perencanaan pendapatan.

Pasal 43

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pendapatan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Pendapatan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Perencanaan Pendapatan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- g. merencanakan dan melakukan pengkajian sumber-sumber pendapatan, rencana pendapatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar perencanaan pendapatan daerah
- h. merencanakan pendapatan asli daerah, pendapatan transfer, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar penyusunan APBD;
- i. menyelenggarakan pengkajian sumber-sumber PAD sebagai bahan pengembangan terhadap potensi pendapatan daerah;
- j. menyelenggarakan evaluasi pencapaian target terhadap pendapatan daerah sebagai dasar perencanaan pendapatan untuk tahun yang akan datang;
- k. menyelenggarakan koordinasi baik secara intern maupun dengan instansi terkait yang berhubungan dengan perencanaan pendapatan anggaran daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pendapatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pendapatan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 44

Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional di bidang pengendalian dan pelaporan.

Pasal 45

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyelenggarakan pengendalian operasional pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola oleh Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. membimbing penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan meliputi: pendapatan asli daerah, pendapatan

- transfer, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah secara bulanan, triwulan dan tahunan sebagai bahan evaluasi;
- h. menyelenggarakan rekonsiliasi penerimaan daerah meliputi : pendapatan asli daerah, pendapatan transfer, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dalam pembukuan penerimaan pendapatan;
 - i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - k. melaporkan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 46

Sub Bidang Hukum dan Penyuluhan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional di bidang hukum dan penyuluhan perundang-undangan.

Pasal 47

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 46, Kepala Sub Bidang Hukum dan Penyuluhan Perundang-Undangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Hukum dan Penyuluhan Perundang-undangan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Hukum dan Penyuluhan Perundang-undangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Hukum dan Penyuluhan Perundang-undangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Hukum dan Penyuluhan Perundang-undangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Hukum dan Penyuluhan Perundang-undangan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyusunan produk hukum tentang penerimaan pendapatan daerah sebagai dasar penerimaan pendapatan daerah;
- g. menyelenggarakan evaluasi produk hukum tentang penerimaan daerah yang telah ditetapkan/diberlakukan dalam pelaksanaannya, apakah masih sesuai penerapannya dengan kondisi daerah;
- h. menyelenggarakan pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan pajak untuk mendapatkan solusi yang tepat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi pemungut retribusi daerah sebagai dasar penyusunan produk hukum di bidang pendapatan daerah;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Hukum dan Penyuluhan Perundang-undangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Sub Bidang Hukum dan Penyuluhan Perundang-undangan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan serta instansi lain diluar Badan sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap kepala satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan sertapetunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing - masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 50

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan daftar urutan kepangkatan dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Badan.

**BAB VI
KEPEGAWAIAN
Pasal 51**

- (1) Kepala Badan adalah jabatan eselon II b atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang adalah jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian, kepala sub bidang dan kepala UPTB kelas A adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada UPTB kelas A dan kepala UPTB kelas B adalah jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

Pasal 52

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala sub bidang dan kepala UPTB diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

**BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 53**

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Berau.

**BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 54**

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah, maka akan disesuaikan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 55

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Berau Nomor 19 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2015 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016



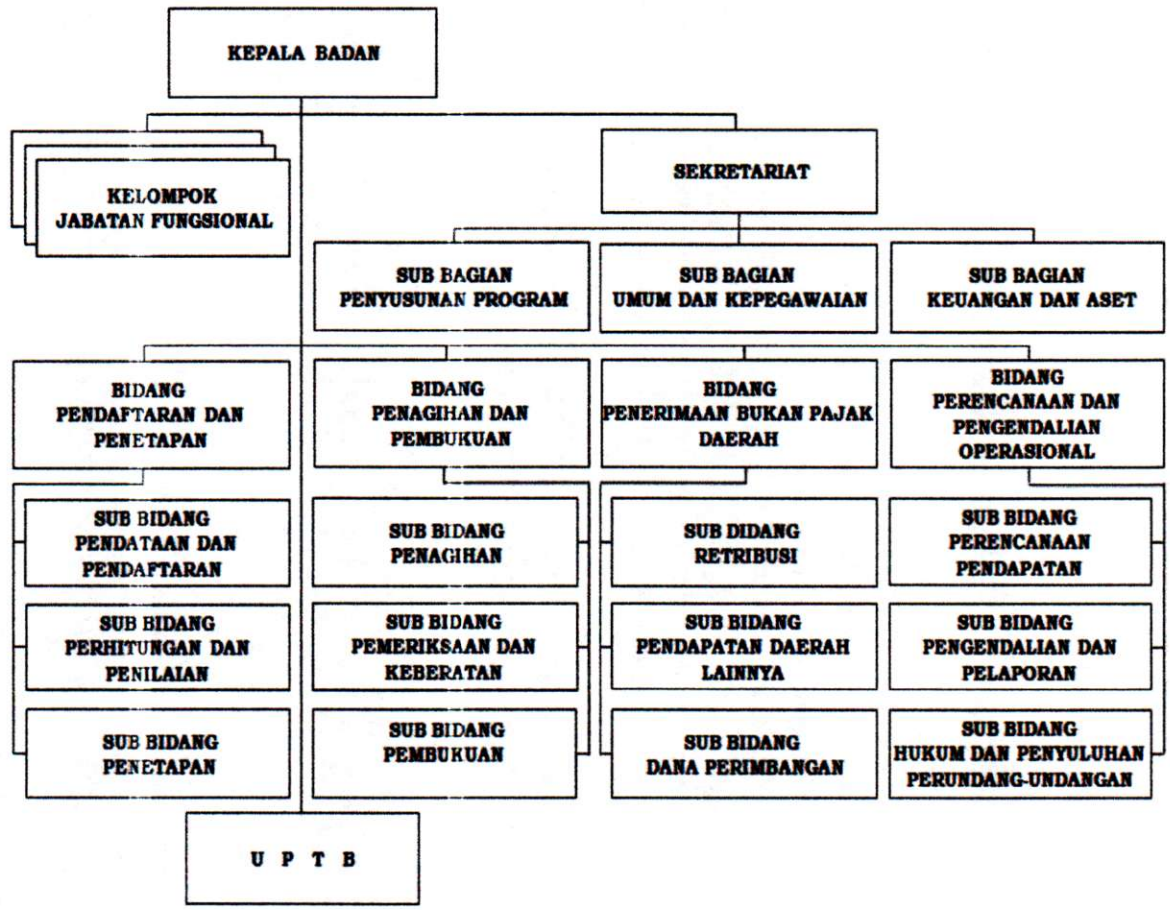
Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016



BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 75

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR : 75 TAHUN 2016
TANGGAL : 21 DESEMBER 2016
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA BADAN
PENDAPATAN DAERAH

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BERAU**



Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,

H. JONIE MARHANSYAH