



SALINAN

**BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 11 TAHUN 2026

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;

b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah.

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 No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan

(Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Indonesia Nomor 2756);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 4) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2025 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.

2. Bupati adalah Bupati Berau.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
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. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Berau.
8. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Berau.
9. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Berau.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah Pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
12. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah Pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau Bangunan.
13. Pajak Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat PKB adalah Pajak atas kepemilikan dan/atau penguasaan kendaraan bermotor.
14. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat BBNKB adalah Pajak atas penyerahan hak milik kendaraan bermotor sebagai akibat perjanjian dua pihak atau perbuatan sepihak atau keadaan yang terjadi karena jual beli, tukar-menukar, hibah, waris atau pemasukan ke dalam badan usaha
15. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah Terhutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Pajak atau Badan Pendapatan Daerah untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan yang terutang kepada Wajib Pajak.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Berau.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.

- c. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, membawahkan:
 - 1. Subbidang Pendataan dan Penetapan;
 - 2. Subbidang Penagihan dan Keberatan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pajak Daerah Lainnya, membawahkan:
 - 1. Subbidang Pendataan dan Penetapan;
 - 2. Subbidang Penagihan dan Keberatan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pendapatan Lain dan Penyuluhan, membawahkan:
 - 1. Subbidang Pendapatan Lain;
 - 2. Subbidang Penyuluhan dan Informasi; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, membawahkan:
 - 1. Subbidang Perencanaan dan Evaluasi;
 - 2. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diatur dalam Peraturan Bupati.
- (3) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

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

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan 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 penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan di bidang pendapatan Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas 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 Perangkat Daerah lainnya.-

Pasal 7

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

- a. merencanakan pembangunan di bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan 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 perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan 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 UPTD 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.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris mempunyai fungsi;

- a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan;
- b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
- d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan;
- e. Pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Subbagian 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 Subbagian 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 penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan;
- g. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, standar operasional prosedur serta dokumen pelayanan publik Badan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. membina pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
- i. membina pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
- j. membina pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan;
- k. membina pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan;
- 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 Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 10

- (1). Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2). Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian;
- (3). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis, 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 (2). Subbagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Subbagian 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 Subbagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Subbagian 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 kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/pendidikan dan pelatihan, karu pegawai, tabungan dan asuransi pegawai negeri, kartu istri/suami, 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 Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- n. melaporkan kegiatan Subbagian 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; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

Pasal 11

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Badan.
- (2) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan di bidang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan yang meliputi pendataan dan penetapan serta penagihan dan keberatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan mempunyai fungsi:
 - a. pendataan dan pendaftaran objek PBB-P2 dan BPHTB;
 - b. perhitungan dan penilaian serta penetapan PBB-P2 dan BPHTB ;
 - c. pengolahan data informasi objek/subjek PBB-P2 dan BPHTB ;
 - d. penerapan sanksi bagi wajib pajak yang belum atau tidak memenuhi kewajiban PBB-P2 dan BPHTB ;
 - e. penagihan PBB-P2 dan BPHTB bagi wajib pajak yang belum melakukan pembayaran sampai dengan jatuh tempo;
 - f. pemeriksaan kebenaran pelaporan PBB-P2 dan BPHTB ;
 - g. pelaksanaan tindak lanjut keberatan atas permohonan wajib PBB-P2 dan BPHTB ;
 - h. pengelolaan pencatatan dan pembukuan piutang PBB-P2 dan BPHTB ; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan berdasarkan rencana strategis, 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 Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan 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 Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB;
- f. mengoordinasikan pelayanan pendaftaran, pendataan, penilaian, penetapan, penagihan, pemeriksaan, keberatan dan pelaporan pembukuan PBB-P2 dan BPHTB ;
- g. menyusun kebijakan pelaksanaan pendataan dan penetapan serta penagihan dan keberatan PBB-P2 dan BPHTB berdasarkan ketentuan peraturan berundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. mengarahkan pendataan dan pendaftaran objek PBB-P2 dan BPHTB untuk mewujudkan data wajib / objek pajak Daerah yang tepat dan akurat;
- i. mengarahkan penagihan PBB-P2 dan BPHTB agar terlaksana dengan baik tepat waktu dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengarahkan pemeriksaan dan pemberian layanan keberatan atas penetapan PBB-P2 dan BPHTB agar dapat ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. mengoordinasikan penagihan dan keberatan PBB-P2 dan BPHTB agar pelaksanaannya tidak menyimpang dari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengarahkan penerapan sanksi bagi wajib PBB-P2 dan BPHTB yang tidak/belum memenuhi kewajibannya sampai pada batas waktu yang ditentukan menurut peraturan yang berlaku;
- m. mengarahkan penetapan massal dan individu SPP), PBB-P2 sesuai peraturan yang berlaku;
- n. mengarahkan pencetakan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak Daerah, Daftar Himpunan Rekaman dan SPPT;
- o. mengarahkan penerbitan surat ketetapan PBB-P2 dan BPHTB 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;
- p. mengarahkan penghimpunan, pengelolaan dan pengarsipan data penetapan PBB-P2 dan BPHTB untuk tertib administrasi;
- q. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- s. melaporkan kegiatan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- t. 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; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 13

- (1) Subbidang Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Pendataan dan Penetapan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Subbidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang meliputi pendataan, verifikasi, penetapan, pemberian identitas objek pajak, pemeriksaan lapangan, serta evaluasi kinerja untuk memperoleh data pendapatan Daerah yang akurat dan meningkatkan kualitas pengelolaan PBB-P2 serta BPHTB.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pendataan dan Penetapan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Subbidang Pendataan dan Penetapan berdasarkan rencana strategis, 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 Subbidang Pendataan dan Penetapan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Subbidang Pendataan 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 Subbidang Pendataan dan Penetapan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Subbidang Pendataan dan Penetapan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. menyelenggarakan pelaksanaan pendataan dan penetapan wajib PBB-P2 serta BPHTB;
 - g. mengontrol pelaksanaan verifikasi formulir pendaftaran PBB-P2 serta BPHTB yang telah diisi oleh wajib pajak sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan untuk mendapatkan data wajib pajak yang akurat;
 - h. menyelenggarakan pemberian Nomor Objek Pajak Daerah dan kelas/Zona Nilai Tanah berdasarkan Surat Pemberitahuan Objek Pajak Daerah sebagai dasar penilaian objek PBB-P2 dan BPHTB ;
 - 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 Subbidang Pendataan dan Penetapan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui

- tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Subbidang Pendataan dan Penetapan 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; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 14

- (1) Subbidang Penagihan dan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Penagihan dan Keberatan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Subbidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang meliputi penegakan kewajiban perpajakan daerah melalui teguran, penagihan, penyitaan, pemeriksaan, layanan keberatan, penerbitan keputusan, perjanjian angsuran, restitusi, dan pelaksanaan lelang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Penagihan dan Keberatan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Subbidang Penagihan dan Keberatan berdasarkan rencana strategis, 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 Subbidang Penagihan dan Keberatan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Subbidang Penagihan 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 Subbidang Penagihan dan Keberatan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas Subbidang Penagihan dan keberatan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. memberikan teguran kepada wajib PBB-P2 dan BPHTB yang tidak memenuhi kewajibannya dengan menerbitkan surat teguran agar wajib pajak dapat memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan penagihan dengan surat paksa terhadap wajib PBB-P2 dan BPHTB yang tidak memenuhi kewajibannya setelah di berikan surat teguran dan surat tagihan sesuai peraturan yang berlaku;

- h. membimbing pelaksanaan penagihan dengan surat penyitaan berupa barang maupun pemblokiran rekening bank wajib PBB-P2 dan BPHTB setelah diberikan surat paksa terhadap wajib pajak yang tidak memenuhi kewajibannya sesuai peraturan yang berlaku;
- i. membimbing pelaksanaan pemeriksaan regular dan pemeriksaan lapangan terhadap materi keberatan atas pengenaan PBB-P2 dan BPHTB sebagai bahan pertimbangan kebijakan lebih lanjut;
- j. menyelenggarakan pemberian layanan keberatan atas materi penetapan PBB-P2 dan BPHTB agar dapat ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyelenggarakan penerbitan Surat Keputusan Bupati atau pejabat yang ditunjuk terhadap keberatan atas pengenaan PBB-P2 dan BPHTB untuk disampaikan kepada wajib pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyelenggarakan penerbitan surat perjanjian pembayaran PBB-P2 dan BPHTB secara angsuran terhadap ketetapan pajak yang harus dibayar;
- m. menyelenggarakan pemberian layanan restitusi PBB-P2 dan BPHTB berdasarkan peraturan yang berlaku;
- n. menyelenggarakan pelaksanaan lelang terhadap hasil sitaan dari wajib PBB-P2 dan BPHTB yang tidak memenuhi kewajibannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. melakukan pemantuan, evaluasi dan pembukuan terhadap piutang PBB-P2 dan BPHTB
- 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 Subbidang Penagihan dan Keberatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- r. melaporkan kegiatan Subbidang Penagihan dan Keberatan 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; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pajak Daerah Lainnya

Pasal 15

- (1) Bidang Pajak Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Badan.
- (2) Bidang Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan di bidang pajak Daerah lainnya yang meliputi pendataan, penetapan, penagihan, dan keberatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Daerah Lainnya mempunyai fungsi:
 - a. pendataan dan pendaftaran objek pajak Daerah lainnya;
 - b. perhitungan dan penilaian, serta penetapan pajak Daerah lainnya;
 - c. pengolahan data dan informasi objek/wajib pajak Daerah lainnya;

- d. pelaksanaan penagihan pajak Daerah lainnya;
- e. pengawasan dan pemeriksaan wajib pajak atau objek pajak Daerah lainnya;
- f. pemeriksaan dan pemberian layanan lain atas materi penetapan pajak Daerah lainnya;
- g. penerapan sanksi bagi wajib pajak Daerah lainnya yang tidak/belum memenuhi kewajibannya;
- h. pengelolaan pencatatan dan pembukuan piutang pajak Daerah lainnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pajak Daerah Lainnya berdasarkan rencana strategis, 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 Pajak Daerah Lainnya dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pajak Daerah Lainnya dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pajak Daerah Lainnya melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. menyusun kebijakan pelaksanaan pendataan, pendaftaran perhitungan, penilaian dan penetapan serta penagihan, pemeriksaan dan keberatan serta pelaporan pembukuan pajak daerah lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pajak Daerah Lainnya agar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. mengarahkan dan melakukan validasi atas penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran wajib pajak dan objek pajak daerah lainnya untuk mewujudkan data yang valid, tepat dan akurat;
- h. mengarahkan penyelenggaraan pengolahan data dan informasi objek/wajib pajak daerah lainnya agar terwujud penyajian data dan informasi yang akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- i. mengarahkan pelaksanaan pencatatan dan pembukuan piutang pajak daerah lainnya;
- j. mengarahkan penyelenggaraan penagihan pajak daerah lainnya agar terlaksana dengan baik, tepat waktu sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- k. mengarahkan dan melakukan validasi atas hasil penyelenggaraan pemeriksaan dan pemberian layanan keberatan atas materi penetapan pajak daerah lainnya agar dapat ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- l. mengarahkan dan melakukan validasi atas penyelenggaraan penilaian, perhitungan dan penetapan objek pajak daerah lainnya agar

- pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. mengarahkan penyelenggaraan penerapan sanksi bagi wajib pajak daerah lainnya yang tidak/belum memenuhi kewajibannya sampai pada batas waktu yang ditentukan menurut peraturan yang berlaku;
 - n. mengarahkan dan melakukan validasi atas penyelenggaraan penerbitan surat ketetapan pajak Daerah secara *self assessment* bagi wajib pajak Daerah lainnya yang tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah;
 - o. mengarahkan dan melakukan validasi atas penyelenggaraan penerbitan surat ketetapan pajak kurang bayar dan surat ketetapan pajak daerah lebih bayar berdasarkan nota perhitungan, surat ketetapan, dan hasil pemeriksaan lapangan atau keterangan lain dari pajak daerah lainnya;
 - p. mengarahkan dan melakukan validasi atas penyelenggaraan penerbitan surat ketetapan pajak daerah secara jabatan terhadap wajib pajak Daerah lainnya yang tidak melaporkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan;
 - q. mengarahkan dan mengontrol penghimpunan, pengelolaan dan pengarsipan data yang berkaitan dengan bidang pajak Daerah lainnya untuk tertib administrasi;
 - r. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pajak Daerah Lainnya berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - t. melaporkan kegiatan Bidang Pajak Daerah Lainnya kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - u. 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; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 17

- (1) Subbidang Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Pendataan dan Penetapan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya.
- (2) Subbidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pajak Daerah Lainnya yang meliputi pendataan, pendaftaran, verifikasi, pemeriksaan, pengelolaan, penetapan, penerbitan nomor pokok wajib pajak Daerah, serta pengolahan sistem informasi dan data pajak Daerah lainnya untuk memastikan akurasi data, kelengkapan administrasi, dan kepatuhan wajib pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pendataan dan Penetapan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Subbidang Pendataan dan Penetapan berdasarkan rencana strategis, 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 Subbidang Pendataan dan Penetapan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Subbidang Pendataan dan Penetapan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbidang Pendataan dan Penetapan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Subbidang Pendataan dan Penetapan dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyelenggarakan pendataan dan pelayanan pendaftaran kepada wajib pajak Daerah lainnya);
- g. menyelenggarakan pendistribusian formulir pendaftaran objek pajak Daerah lainnya agar setiap wajib pajak Daerah dapat menyampaikan data objek pajak Daerah lainnya;
- h. menyelenggarakan pengumpulan formulir pendaftaran objek pajak Daerah lainnya yang belum disampaikan oleh wajib pajak daerah untuk kelengkapan data;
- i. menyelenggarakan verifikasi formulir pendaftaran objek pajak Daerah lainnya yang telah diisi oleh wajib pajak Daerah sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan untuk mendapatkan data wajib pajak Daerah yang akurat;
- j. menyelenggarakan pemeriksaan dan uji kebenaran data wajib pajak Daerah lainnya di lapangan terhadap laporan data yang disampaikan/ dilaporkan oleh wajib pajak Daerah;
- k. menyelenggarakan pengelolaan dan pencatatan data objek pajak Daerah lainnya, subjek pajak Daerah lainnya sebagai bahan penerbitan nomor pokok wajib pajak Daerah;
- l. menyelenggarakan penerbitan nomor pokok wajib pajak Daerah sebagai pengukuhan wajib pajak Daerah lainnya;
- m. menyelenggarakan penghimpunan, pengelolaan, pengarsipan, pemeliharaan dan pembuatan data objek dan subjek pajak Daerah lainnya untuk tertib administrasi;
- n. melakukan pemeriksaan dan pengujian perhitungan atas surat pemberitahuan pajak Daerah yang dilaporkan oleh wajib pajak Daerah sebagai dasar untuk pembayaran pajak Daerah lainnya;
- o. menyelenggarakan pembuatan nota perhitungan pajak Daerah setelah wajib pajak Daerah membayar pajak Daerah terhutang berdasarkan surat pemberitahuan pajak Daerah untuk menguji kebenaran pembayaran pajak Daerah lainnya;
- p. menyelenggarakan penerbitan perhitungan surat ketetapan pajak Daerah secara *self assessment* bagi wajib pajak daerah yang tidak menyampaikan surat pemberitahuan pajak Daerah sampai dengan batas waktu yang ditentukan agar wajib pajak Daerah lainnya dapat memenuhi kewajibannya;
- q. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi dan pengolahan data pajak Daerah lainnya untuk menjaga akurasi data;
- r. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan dan Penetapan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- t. melaporkan kegiatan Subbidang Pendataan dan Penetapan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. 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; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 18

- (1) Subbidang Penagihan dan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Penagihan dan Keberatan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pajak Daerah lainnya.
- (2) Subbidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pajak Daerah Lainnya yang meliputi pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi seluruh proses penagihan, penyelesaian keberatan, serta pemeriksaan atas pajak Daerah lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Penagihan dan Keberatan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Subbidang Penagihan dan Keberatan berdasarkan rencana strategis, 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 Subbidang Penagihan dan Keberatan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Subbidang Penagihan 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 Subbidang Penagihan dan Keberatan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Subbidang Penagihan dan Keberatan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. melaksanakan penagihan pajak Daerah lainnya berdasarkan surat pemberitahuan pajak Daerah dan surat ketetapan pajak Daerah yang dilaporkan oleh wajib pajak agar wajib pajak memenuhi kewajibannya secara tepat waktu;
 - g. mengontrol penerbitan surat pemberitahuan pajak Daerah yang telah melampaui batas akhir pembayaran sebagai dasar pelaksanaan penagihan pajak Daerah lainnya;
 - h. menyelenggarakan pencatatan dan pembukuan piutang pajak Daerah lainnya.

- i. menyelenggarakan penyampaian surat ketetapan pajak Daerah lainnya secara jabatan kepada wajib pajak sebagai dasar pembayaran pajak terhutang;
- j. memberikan teguran kepada wajib pajak Daerah lainnya yang tidak memenuhi kewajibannya dengan menerbitkan surat teguran agar wajib pajak dapat memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyelenggarakan penagihan dengan surat paksa terhadap wajib pajak Daerah lainnya yang tidak memenuhi kewajibannya setelah di berikan surat teguran dan surat tagihan sesuai peraturan yang berlaku;
- l. menyelenggarakan penagihan dengan surat penyitaan berupa barang maupun pemblokiran rekening bank wajib pajak Daerah lainnya setelah diberikan surat paksa terhadap wajib pajak yang tidak memenuhi kewajibannya sesuai peraturan yang berlaku;
- m. menyelenggarakan penerbitan surat perjanjian pembayaran pajak Daerah lainnya secara angsuran terhadap ketetapan pajak yang harus dibayar;
- n. menyelenggarakan pemberian layanan restitusi pajak Daerah lainnya berdasarkan peraturan yang berlaku;
- o. menyelenggarakan pelaksanaan lelang terhadap hasil sitaan dari wajib pajak Daerah lainnya yang tidak memenuhi kewajibannya berdasarkan peraturan yang berlaku;
- p. membimbing pelaksanaan pemeriksaan regular dan pemeriksaan lapangan terhadap materi keberatan atas pengenaan pajak Daerah lainnya sebagai bahan pertimbangan kebijakan lebih lanjut;
- q. menyelenggarakan pemberian layanan keberatan atas materi penetapan pajak Daerah lainnya agar dapat ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. menyelenggarakan penerbitan Surat Keputusan Bupati atau pejabat yang ditunjuk terhadap keberatan atas pengenaan pajak Daerah lainnya untuk disampaikan kepada wajib pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyelenggarakan pemeriksaan pajak Daerah lainnya untuk mengetahui kepatuhan wajib pajak sebagai dasar untuk penerbitan surat ketetapan kurang/lebih bayar dan nihil;
- t. membimbing pembuatan laporan hasil pemeriksaan pajak Daerah lainnya sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan dasar untuk mengambil kebijakan lebih lanjut;
- u. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Penagihan dan Keberatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- w. melaporkan kegiatan Subbidang Penagihan dan Keberatan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. 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; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pendapatan Lain dan Penyuluhan

Pasal 19

- (1) Bidang Pendapatan Lain dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pendapatan Lain dan Penyuluhan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendapatan Lain dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Badan di bidang pendapatan lain dan penyuluhan yang meliputi pendapatan lain, penyuluhan dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan Lain dan Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pendapatan lain (dana transfer, opsen PKB dan opsen BBNKB, dan retribusi daerah);
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan pemantauan terhadap pelaksanaan pemungutan retribusi Daerah;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan sinergitas opsen PKB dan opsen BBNKB;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data serta analisis terhadap potensi dan realisasi pendapatan lain;
 - e. pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pembinaan wajib pajak, wajib retribusi dan pihak terkait, dalam rangka peningkatan kesadaran dan kepatuhan pembayaran pajak Daerah, dan retribusi Daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring dan pelaporan atas realisasi pendapatan lain secara berkala; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendapatan Lain dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pendapatan Lain dan Penyuluhan berdasarkan rencana strategis, 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 Pendapatan Lain dan Penyuluhan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pendapatan Lain dan Penyuluhan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pendapatan Lain dan Penyuluhan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dana transfer, opsen PKB dan opsen BBNKB, dan retribusi Daerah.
- f. mengoordinasikan sinergitas opsen PKB dan opsen BBNKB;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pemungutan retribusi Daerah.
- h. mengarahkan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, dan analisis terhadap realisasi dan potensi pendapatan lain.
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat dan *stakeholder*.

- j. menyusun strategi penyuluhan untuk meningkatkan kesadaran dan kepatuhan wajib pajak dan wajib retribusi.
- k. memastikan terselenggaranya sistem pelaporan dan dokumentasi yang baik dalam pengelolaan pendapatan lain.
- 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 Bidang Pendapatan Lain dan Penyuluhan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Bidang Pendapatan Lain dan Penyuluhan kepada Kepala Badan 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; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 21

- (1) Subbidang Pendapatan Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Pendapatan Lain yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pendapatan Lain dan Penyuluhan.
- (2) Subbidang Pendapatan Lain mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendapatan Lain dan Penyuluhan yang meliputi pengelolaan dan rekonsiliasi data, sinergi dan koordinasi pemungutan, opsen PKB dan opsen BBNKB, serta pemungutan retribusi daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pendapatan Lain mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Subbidang Pendapatan Lain berdasarkan rencana strategis, 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 Subbidang Pendapatan Lain dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Subbidang Pendapatan Lain dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbidang Pendapatan Lain melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. menghimpun, mengelola, dan rekonsiliasi data potensi dan realisasi dana transfer, opsen PKB dan opsen BBNKB, dan retribusi Daerah;
 - f. melaksanakan sinergitas opsen PKB dan opsen BBNKB;
 - g. menyusun dan melaksanakan rencana operasional pemungutan retribusi Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat Daerah pemungut retribusi dan pihak terkait lainnya.
 - i. membina pelaksanaan pemungutan retribusi Daerah agar sesuai ketentuan;

- j. menyusun bahan laporan realisasi pendapatan lain dan menganalisis capaian.
- k. memberikan rekomendasi perbaikan sistem atau prosedur pemungutan retribusi Daerah.
- l. menyampaikan laporan realisasi pendapatan lain secara berkala kepada atasan.
- 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 Subbidang Pendapatan Lain berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. melaporkan kegiatan Subbidang Pendapatan Lain berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. 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; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 22

- (1) Subbidang Penyuluhan dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Penyuluhan dan Informasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Evaluasi dan Penyuluhan.
- (2) Subbidang Penyuluhan dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penyuluhan dan Informasi yang meliputi penyusunan dan penyampaian materi edukasi serta pengelolaan informasi pajak dan retribusi Daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Penyuluhan dan Informasi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Subbidang Penyuluhan dan Informasi berdasarkan rencana strategis, 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 Subbidang Penyuluhan dan Informasi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Subbidang Penyuluhan dan Informasi 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 Subbidang Penyuluhan dan Informasi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. menyusun materi penyuluhan dan mengembangkan konten edukasi (modul, video, selebaran, dan sebagainya) untuk wajib pajak Daerah dan wajib retribusi Daerah.
 - f. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan secara langsung dan tidak langsung (media cetak, digital, sosial media, radio, dan sebagainya) kepada wajib pajak Daerah, wajib retribusi Daerah dan masyarakat.

- g. mengelola pusat informasi atau *helpdesk* terkait pajak Daerah dan retribusi Daerah.
- h. memutakhirkan informasi perpajakan Daerah dan retribusi Daerah pada media informasi resmi Badan (situs, media sosial).
- i. membangun dan memelihara hubungan baik dengan media massa untuk diseminasi informasi.
- j. melakukan survei atau pengumpulan umpan balik dari peserta penyuluhan atau pengguna informasi untuk mengukur tingkat pemahaman dan kepuasan.
- k. menganalisis hasil umpan balik untuk perbaikan program penyuluhan dan pengelolaan informasi di masa mendatang.
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan informasi secara berkala kepada atasan.
- 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 Subbidang Penyuluhan dan Informasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. melaporkan kegiatan Subbidang Penyuluhan dan Informasi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. 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;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Keenam

Bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 23

- (1) Bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan yang meliputi perencanaan, evaluasi, pembukuan dan pelaporan pajak Daerah dan retribusi Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan target dan estimasi realisasi pajak dan retribusi Daerah;
 - b. perencanaan pendapatan Daerah melalui kajian potensi dan analisis proyeksi penerimaan;
 - c. penyusunan kebijakan inovasi dan pengembangan sistem administrasi pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - d. koordinasi penyusunan data pendapatan sebagai bahan pembukuan penerimaan Daerah;
 - e. penyusunan laporan pendapatan Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 24

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan rencana strategis, 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, Evaluasi, dan Pelaporan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Perencanaan, Evaluasi, 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 Bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan hasil pelaksanaan rekapitulasi data pendapatan dari sejumlah sumber sebagai bahan dasar penyusunan laporan pendapatan;
- f. mengoordinasikan hasil pelaksanaan pencatatan data penerimaan pendapatan Daerah;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan Daerah yang meliputi pendapatan asli Daerah, pendapatan transfer dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
- h. mengarahkan penyelenggaraan rekonsiliasi data pendapatan Daerah;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan analisis potensi, penyusunan target dan estimasi realisasi pajak Daerah dan retribusi Daerah serta pendapatan Daerah lainnya;
- j. mengoordinasikan penyusunan bahan evaluasi APBD aspek pajak Daerah dan retribusi Daerah serta pendapatan Daerah lainnya;
- k. mengoordinasikan evaluasi pencapaian target terhadap pendapatan Daerah sebagai dasar perencanaan pada APBD perubahan dan APBD murni;
- l. mengoordinasikan penyusunan produk hukum tentang pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- m. mengoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan produk hukum tentang pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- 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 Bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan kepada Kepala Badan 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 25

- (1) Subbidang Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Perencanaan dan Evaluasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.
- (2) Subbidang Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan yang meliputi penyelenggaraan pengkajian, perencanaan, perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, serta evaluasi perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Perencanaan dan Evaluasi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Subbidang Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan rencana strategis, 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 Subbidang Perencanaan dan Evaluasi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Subbidang Perencanaan dan Evaluasi 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 Subbidang Perencanaan dan Evaluasi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. menyelenggarakan analisis potensi, penyusunan target dan estimasi realisasi pajak Daerah dan retribusi Daerah serta pendapatan Daerah lainnya;
 - f. menyelenggarakan pengkajian sumber pendapatan asli Daerah dan pendapatan Daerah lainnya sebagai bahan pengembangan terhadap potensi pendapatan Daerah;
 - g. menyelenggarakan perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah serta pendapatan Daerah lainnya berbasis elektronik maupun konvensional;
 - h. menyelenggarakan kerja sama peningkatan pajak Daerah dan retribusi Daerah serta pendapatan Daerah lainnya secara internal maupun dengan instansi terkait yang berhubungan dengan perencanaan anggaran pendapatan Daerah;
 - i. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi APBD aspek pajak Daerah dan retribusi Daerah serta pendapatan Daerah lainnya;
 - j. menyelenggarakan evaluasi pencapaian target terhadap pendapatan Daerah sebagai dasar perencanaan pada APBD perubahan dan APBD murni;
 - 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 Subbidang Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- m. melaporkan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Evaluasi 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 26

- (1) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Pembukuan dan Pelaporan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.
- (2) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan yang meliputi pencatatan, rekonsiliasi, dan penyusunan laporan realisasi pendapatan Daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Subbidang Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan rencana strategis, 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 Subbidang Pembukuan dan Pelaporan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Subbidang Pembukuan 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 Subbidang Pembukuan dan Pelaporan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. mengontrol pelaksanaan rekapitulasi data pendapatan dari sejumlah sumber sebagai dasar penyusunan laporan pendapatan;
 - f. mengontrol pelaksanaan pencatatan data penerimaan pendapatan Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan Daerah yang meliputi pendapatan asli Daerah, pendapatan transfer dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
 - h. menyelenggarakan rekonsiliasi data pendapatan Daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kepentingan pembukuan dan pelaporan;
 - 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 Subbidang Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- l. melaporkan kegiatan Subbidang Pembukuan dan Pelaporan 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; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, huruf f angka 3, dan huruf h terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman kepada sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi, administrator dan pengawas.
- (6) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disesuaikan dengan struktur organisasi Badan.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditetapkan Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya berdasarkan sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala UPTD 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 masing-masing.
- (2) Kepala Badan bertanggung jawab untuk:
 - a. pelaksanaan peta proses bisnis;
 - b. peningkatan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;

- c. penyusunan dan penetapan standar pelayanan; dan
 - d. peningkatan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
 - (5) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 29

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, maka sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan tugas Kepala Badan.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian, kepala subbidang dan kepala UPTD kelas A merupakan jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala subbagian pada UPTD kelas A dan kepala UPTD kelas B merupakan jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

Pasal 31

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 32

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada APBD.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pejabat struktural yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Berau Nomor 49 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2023 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

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 4 Mei 2026

BUPATI BERAU,

ttd

SRI JUNIARSIH MAS

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal 4 Mei 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,

ttd

MUHAMMAD SAID

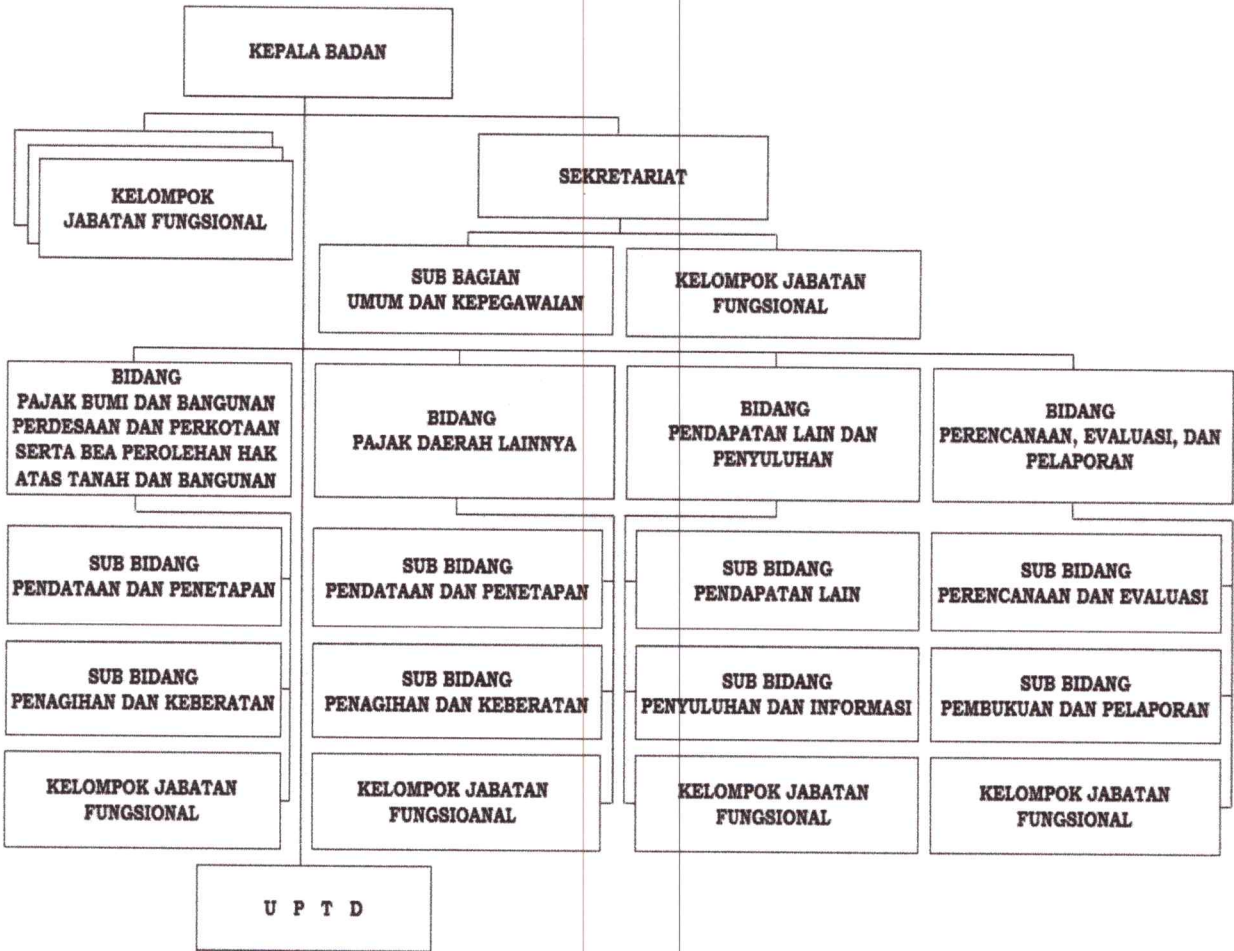
BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2026 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KAB. BERAU
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN KERJASAMA
DAERAH,


SOFYAN WIDODO
NIP. 19690916 199803 1 009

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 11 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN
PENDAPATAN DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH

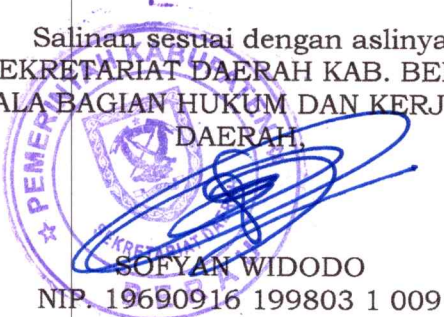


BUPATI BERAU,

ttd

SRI JUNIARSIH MAS

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KAB. BERAU
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN KERJASAMA
DAERAH.


SOFYAN WIDODO
NIP. 19690916 199803 1 009