



BUPATI BANYUASIN
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI BANYUASIN

NOMOR 133 TAHUN 2019

TENTANG

NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUASIN,

- Menimbang : a. bahwa berpedoman dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan dalam rangka optimalisasi pengelolaan pendapatan daerah dan memperhatikan surat Gubernur Sumatera Selatan Nomor 061/2213/VII/2019 tentang Evaluasi Raperbup tentang Perangkat Daerah, maka perlu melakukan perubahan struktur organisasi dan penjabaran tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuasin;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 142 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Pemerintah Kabupaten Banyuasin tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Nomenklatur Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Banyuasin di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4181);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang . . .

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 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 063) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2018 Nomor 11);
7. Peraturan Bupati Nomor 133 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2018 Nomor 133).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENDAPATAN DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuasin.

2. Pemerintahan . . .

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Banyuasin.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Banyuasin.
7. Kepala Badan Daerah adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Pemerintah Kabupaten Banyuasin.
8. Unit Pelaksana Teknis adalah Pelaksana Tugas Teknis pada Badan Pendapatan Daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu Satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

BAB . . .

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB), terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pelayanan, Pengolahan Data dan Informasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 2. Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 3. Sub Bidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
 - d. Bidang Pajak Daerah, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pelayanan Pengolahan Data dan Informasi Pajak Daerah lainnya;
 2. Sub Bidang Pajak Hotel, Air Tanah, Mineral Bukan Logam dan Bantuan lainnya dan Reklame;
 3. Sub Bidang Pajak Restoran, Parkir, Penerangan Jalan, Hiburan dan Walet.
 - e. Bidang Pendapatan Transfer, Monitoring dan Evaluasi, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pendapatan Transfer dan Pendapatan lainnya;
 2. Sub Bidang Pelaporan Pendapatan Daerah;
 3. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi.
 - f. Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pengembangan, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengendalian;
 2. Sub Bidang Keberatan dan Pengelola Piutang;
 3. Sub Bidang Pengembangan dan Perencanaan Pendapatan Daerah.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB).
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 4

Kepala Badan Pendapatan Daerah melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah sesuai kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

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

- a. penyusunan perumusan dan penjabaran kebijakan pengelolaan pendapatan daerah;
- b. penyusunan program dan kegiatan badan dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang serta pelaporan akuntabilitas kinerja badan;
- c. pelaksanaan pengendalian program dan kegiatan di bidang pengelolaan pendapatan daerah berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan perencanaan, umum, keuangan dan kepegawaian;
- e. pelaksanaan pengembangan potensi pajak daerah dan pengkajian peraturan perpajakan daerah, pembinaan terhadap wajib pajak daerah serta monitoring dan evaluasi penerimaan pajak daerah;
- f. pelaksanaan pelayanan pendaftaran, pendataan, penghimpunan, pengolahan data dan penilaian serta penanganan tunggakan pajak daerah;
- g. pelaksanaan penetapan, penagihan, pengolahan data keberatan dan banding pajak daerah;
- h. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah serta pengolahan informasi pajak daerah berbasis sistem;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan pengelolaan pendapatan daerah;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan Pendapatan Daerah yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

Pasal . . .

Pasal 7

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan Pendapatan Daerah melaksanakan tugas pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, perencanaan, evaluasi, urusan keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat dan urusan lain yang tidak termasuk dalam tugas dan fungsi bidang-bidang.

Pasal 8

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja sekretariat Badan Pendapatan Daerah;
- b. pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- c. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, hukum, kehumasan dan penyusunan produk hukum daerah;
- d. pengkoordinir kegiatan penyusunan anggaran Badan Pendapatan Daerah;
- e. penyiapan data, informasi, hubungan masyarakat serta pelaksanaan inventarisasi rumah tangga kantor dan pembinaan urusan umum;
- f. pelaksanaan kebijakan program pendapatan daerah;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan melaporkan program pendapatan daerah;
- h. penyelenggaraan administrasi keuangan;
- i. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- j. penyelenggaraan kepastakaan internal;
- k. penyelenggaraan pengendalian internal;
- l. pelaksanaan hubungan kerja dengan satuan kerja lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas:
 - a. melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - c. menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;

d. membuat . . .

- d. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) subbagian umum dan kepegawaian;
- e. menyusun dan merencanakan diklat kepegawaian;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan;
- g. melaksanakan/mengelola dan pemeliharaan urusan umum dan rumah tangga yang meliputi perlengkapan urusan dalam kehumasan dan protokol, surat menyurat, telex, faxsimile, email, telegram, radio telekomunikasi dan telepon serta arsip intern;
- h. melaksanakan dan mengelola administrasi barang;
- i. menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan proses pengangkatan, penugasan, mutasi, cuti, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- j. mengajukan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Norminatif Pegawai (DNP);
- k. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas:
 - a. melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - c. menyusun rencana kegiatan sub bidang perencanaan program dan pelaporan;
 - d. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) subbidang perencanaan program dan pelaporan;
 - e. mendata urusan fungsi penunjang pendapatan daerah;
 - f. menyiapkan kebijakan program urusan fungsi penunjang pendapatan daerah;
 - g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada bidang-bidang Badan Pendapatan Daerah;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
 - i. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - j. menyiapkan . . .

- j. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA)/Rencana Kerja Perubahan (RENJA PERUBAHAN);
- k. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP);
- l. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
- m. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- n. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- o. menyiapkan dan membuat laporan dinas dari kegiatan yang telah dilaksanakan Badan Pendapatan Daerah;
- p. menginventarisasi hasil pengawasan dan melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan;
- q. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/Kerangka Acuan Kerja (KAK) anggaran rutin;
 - c. menyusun rancangan kebutuhan anggaran, perubahan dan laporan keuangan;
 - d. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) subbagian keuangan dan aset;
 - e. memantau pelaksanaan anggaran Badan Pendapatan Daerah;
 - f. meneliti Surat Pernyataan Pembayaran (SPP) dari bendahara;
 - g. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk kebutuhan Badan Pendapatan Daerah;
 - h. memverifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan yang akan disampaikan ke atasan;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran Badan Pendapatan Daerah;
 - j. melaksanakan . . .

- j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, penyimpanan dan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- k. menyusun/mencatat realisasi anggaran rutin, rencana pembagian dan penerimaan negara bukan pajak;
- l. menghimpun daftar transaksi, dokumentasi, Surat Perintah Membayar (SPM) dan informasi keuangan yang berisi bukti jurnal, buku besar, buku pembantu dan melaksanakan pemeriksaan atas kelengkapan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian, dan para Kepala Sub Bidang di Badan Pendapatan Daerah serta dengan instansi terkait untuk
- n. melaksanakan kegiatan pengadministrasian dan pembukuan anggaran belanja di Badan Pendapatan Daerah;
- o. melaksanakan pemeriksaan laporan bulanan pengelolaan administrasi keuangan bendahara di Badan Pendapatan Daerah;
- p. membuat evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan acuan untuk perumusan kebijakan mendatang;
- q. melaksanakan administrasi inventarisasi dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang;
- r. melaksanakan pengusulan penghapusan barang;
- s. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pajak Bumi Bangunan dan
Bea Perolehan Hak Atas Tanah
dan/atau Bangunan

Pasal 12

Bidang Pajak Bumi Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung secara teknis operasional kepada Kepala Badan, dan secara administratif melalui Sekretaris Badan.

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pajak Bumi Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan melaksanakan tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan pelayanan, pendaftaran, pendataan, penilaian, penetapan, penagihan, pengolahan data dan informasi Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB).

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasi perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup bidang Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB);
 - b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup bidang Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB);
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB);
 - d. pengoordinasikan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bidang PBB dan BPHTB;
 - e. pengoordinasikan bahan data dan informasi di lingkup bidang Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB);
 - f. pengoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan, pendaftaran, pendataan, penilaian, penetapan, penagihan, pengolahan data dan informasi Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB);
 - g. pelaksanaan pelaporan, evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup bidang Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB);
 - h. pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB);
 - i. pelaksanaan pendistribusian dan penagihan SPPT PBB;
 - j. pelaksanaan pelayanan Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB);
 - k. pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi/workshop/internalisasi/seminar Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB);
 - l. pengoordinasikan dengan instansi, perangkat daerah , unit kerja terkait pengelolaan Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB);
 - m. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup bidang Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB);
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf . . .

Paragraf 1

Sub Bidang Pelayanan, Pengolahan Data dan Informasi Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB).

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pelayanan, Pengolahan Data dan Informasi Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas:
 - a. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran;
 - c. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pelayanan, Pengolahan Data dan Informasi Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB);
 - d. melaksanakan pelayanan pendaftaran objek dan subjek Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB);
 - e. melaksanakan pelayanan konsultasi dan informasi Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB);
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan sistem informasi Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB);
 - g. menghimpun dan mengolah data objek dan subjek Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB);
 - h. melakukan perekaman objek dan subjek Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB);
 - i. melaksanakan penerbitan/pencetakan SPPT PBB dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP);
 - j. memelihara sistem informasi dan basis data PBB dan BPHTB;
 - k. melakukan administrasi dan penatausahaan pelayanan Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB);
 - l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bidang pelayanan, pengolahan data dan informasi Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB);
 - m. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf . . .

Paragraf 2
Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas:
 - a. melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
 - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran subbidang PBB;
 - d. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) subbidang PBB;
 - e. melaksanakan pendataan dan perekaman objek dan subjek PBB;
 - f. melakukan penelitian administrasi dan lapangan objek dan subjek PBB;
 - g. melaksanakan fungsi penilaian dan penetapan objek dan subjek PBB;
 - h. melaksanakan pemuktahiran PBB;
 - i. melakukan pendistribusian dan penagihan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB;
 - j. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi PBB;
 - k. melakukan administrasi dan penatausahaan PBB;
 - l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bidang PBB;
 - m. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah
dan/atau Bangunan (BPHTB)

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas:
- a. melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran sub bidang BPHTB;
 - d. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) sub bidang BPHTB;
 - e. melakukan penelitian administrasi dan lapangan objek dan subjek BPHTB;
 - f. melaksanakan fungsi penilaian dan penetapan objek dan subjek BPHTB;
 - g. melaksanakan pemuktahiran BPHTB;
 - h. melakukan penagihan BPHTB;
 - i. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi BPHTB;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan mitra kerja terkait BPHTB;
 - k. melakukan administrasi dan penatausahaan BPHTB;
 - l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bidang BPHTB;
 - m. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Pajak Daerah lainnya

Pasal 17

Bidang Pajak Daerah lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung secara teknis operasional kepada Kepala Badan, dan secara administratif melalui Sekretaris Badan.

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Pajak Daerah lainnya melaksanakan tugas membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam menyelenggarakan Pelayanan Pajak Daerah Lainnya, Pengolahan Data dan Informasi.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria dilingkup bidang pajak daerah lainnya;
 - b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup bidang pajak daerah lainnya;
 - c. pengkoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan pajak daerah lainnya;
 - d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas dilingkup bidang pajak daerah lainnya;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pegawai dilingkup bidang pajak daerah lainnya;
 - f. pengkoordinasian bahan data dan informasi dilingkup bidang pajak daerah lainnya;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pelayanan, pendataan dan penilaian, serta penetapan dan penagihan pajak daerah lainnya;
 - h. pelaporan, evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilingkup bidang pajak daerah lainnya;
 - i. pelaksanaan pemungutan pajak pajak daerah lainnya;
 - j. penagihan piutang pajak daerah lainnya;
 - k. pelaksanaan pelayanan pajak daerah lainnya;
 - l. pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi/workshop/internalisasi/seminar pajak daerah lainnya;
 - m. koordinasi dengan instansi, perangkat daerah, unit kerja terkait pengelolaan pajak daerah lainnya;
 - n. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dilingkup bidang pajak daerah lainnya;
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Pelayanan Pengolahan Data dan Informasi Pajak Daerah lainnya

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pelayanan Pengolahan Data dan Informasi Pajak Daerah lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas:
 - a. melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
 - b. melaksanakan . . .

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran sub bidang pelayanan pengolahan data dan informasi pajak daerah lainnya;
- d. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) sub bidang pelayanan pengolahan data dan informasi pajak daerah lainnya;
- e. melaksanakan pelayanan konsultasi dan informasi pajak daerah lainnya;
- f. melaksanakan pelayanan pendaftaran objek dan subjek pajak daerah lainnya;
- g. melaksanakan dan mengkoordinasikan sistem informasi pajak daerah lainnya;
- h. menghimpun dan mengolah data objek dan subjek pajak daerah lainnya;
- i. melakukan perekaman objek dan subjek pajak daerah lainnya;
- j. memelihara sistem informasi dan basis data pajak daerah lainnya;
- k. melakukan administrasi dan penatausahaan pelayanan pajak daerah lainnya;
- l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bidang pelayanan pengolahan data dan informasi pajak daerah lainnya;
- m. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pajak Hotel, Air Tanah, Mineral Bukan Logam dan Batuan lainnya dan Reklame

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pajak Hotel, Air Tanah, Mineral Bukan Logam dan Batuan lainnya dan Reklame dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas:
 - a. melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran sub bidang pajak hotel, air tanah, mineral bukan logam dan batuan lainnya dan reklame;
 - d. membuat . . .

- d. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) sub bidang pajak hotel, air tanah, mineral bukan logam dan batuan lainnya dan reklame;
- e. melakukan penelitian administrasi dan lapangan objek dan subjek pajak hotel, air tanah, mineral bukan logam dan batuan lainnya dan reklame;
- f. melaksanakan fungsi pendataan, penilaian dan penetapan objek dan subjek pajak hotel, air tanah, mineral bukan logam dan batuan lainnya dan reklame;
- g. melaksanakan pemuktahiran pajak hotel, air tanah, mineral bukan logam dan batuan lainnya dan reklame;
- h. melakukan penagihan pajak hotel, air tanah, mineral bukan logam dan batuan lainnya dan reklame;
- i. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak hotel, air tanah, mineral bukan logam dan batuan lainnya dan reklame;
- j. melakukan administrasi dan penatausahaan pajak hotel, air tanah, mineral bukan logam dan batuan lainnya dan reklame;
- k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bidang pajak hotel, air tanah, mineral bukan logam dan batuan lainnya dan reklame;
- l. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pajak Restoran, Parkir, Penerangan Jalan,
Hiburan dan Walet

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pajak Restoran, Parkir, Penerangan Jalan, Hiburan dan Walet dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas:
 - a. melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran sub bidang pajak restoran, parkir, penerangan jalan, hiburan dan walet;
 - d. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) sub bidang pajak restoran, parkir, penerangan jalan, hiburan dan walet;
 - e. melakukan . . .

- e. melakukan penelitian administrasi dan lapangan objek dan subjek pajak restoran, parkir, penerangan jalan, hiburan dan walet;
- f. melaksanakan fungsi pendataan, penilaian dan penetapan objek dan subjek pajak restoran, parkir, penerangan jalan, hiburan dan walet;
- g. melaksanakan pemuktahiran pajak restoran, parkir, penerangan jalan, hiburan dan walet;
- h. melakukan penagihan pajak hotel restoran, parkir, penerangan jalan, hiburan dan walet;
- i. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak restoran, parkir, penerangan jalan, hiburan dan walet;
- j. melakukan administrasi dan penatausahaan pajak restoran, parkir, penerangan jalan, hiburan dan walet;
- k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bidang pajak restoran, parkir, penerangan jalan, hiburan dan walet;
- l. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pendapatan Transfer, Monitoring dan Evaluasi

Pasal 22

Bidang Pendapatan Transfer, Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung secara teknis operasional kepada Kepala Badan, dan secara administratif melalui Sekretaris Badan.

Pasal 23

- (1) Kepala Bidang Pendapatan Transfer, Monitoring dan Evaluasi melaksanakan tugas perumusan kebijakan teknis mengenai pendapatan transfer, pelaporan, monitoring dan evaluasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendapatan transfer, monitoring dan evaluasi;
 - b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggran di lingkup bidang pendapatan transfer, monitoring dan evaluasi;
 - c. pengkoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan pendapatan transfer, monitoring dan evaluasi;
 - d. pembinaan . . .

- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup bidang pendapatan transfer, monitoring dan evaluasi;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bidang pendapatan transfer, monitoring dan evaluasi;
- f. pengkoordinasian bahan data dan informasi di lingkup bidang pendapatan transfer, monitoring dan evaluasi;
- g. pelaporan, evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup bidang pendapatan transfer, monitoring dan evaluasi;
- h. pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi/workshop/seminar monitoring dan evaluasi;
- i. koordinasi dengan instansi, perangkat daerah, unit kerja terkait pengelolaan pendapatan transfer, monitoring dan evaluasi;
- j. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup bidang pendapatan transfer, monitoring dan evaluasi;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Pendapatan Transfer dan Pendapatan lainnya

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pendapatan Transfer dan Pendapatan lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas:
 - a. melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran sub bidang Pendapatan Transfer dan pendapatan lainnya;
 - d. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) sub bidang Pendapatan Transfer dan pendapatan lainnya;
 - e. melaksanakan koordinasi, rekonsiliasi, klarifikasi dan perhitungan teknis penetapan pendapatan transfer;
 - f. melaksanakan koordinasi, rekonsiliasi, klarifikasi dan perhitungan teknis penetapan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis optimalisasi pendapatan transfer;

h. melakukan . . .

- h. melakukan koordinasi dengan kementrian, lembaga, dan instansi terkait termasuk dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan transfer dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- i. melakukan administrasi dan penatausahaan pendapatan transfer;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bidang pendapatan transfer dan pendapatan lainnya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis optimalisasi lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- l. melakukan koordinasi dengan instansi dan/atau dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- m. melakukan administrasi dan penatausahaan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bidang lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- o. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pelaporan Pendapatan Daerah

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Pelaporan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas:
 - a. melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran sub bidang pelaporan;
 - d. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) sub bidang pelaporan pendapatan daerah;
 - e. melaksanakan pembukuan dan penerimaan surat ketetapan pajak yang telah dibayar melalui bendahara penerima atau kas daerah;

f. melaksanakan . . .

- f. melaksanakan pembukuan realisasi penerimaan per jenis pajak daerah dan per wajib pajak daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi dengan instansi terkait terhadap penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan transfer;
- h. menyusun laporan pendapatan daerah dan data piutang pendapatan daerah;
- i. menyampaikan laporan pendapatan daerah perbulan kepada kepala daerah;
- j. menyiapkan dan menyusun bahan, data dan statistik pendapatan daerah;
- k. melaksanakan pengadministrasian dan pelaporan hasil penerimaan pendapatan daerah secara periodik dan berkala;
- l. melaksanakan pengadministrasian dan pengkompilasian laporan realisasi pendapatan daerah yang bersumber dari pendapatan transfer secara periodik dan berkala;
- m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bidang pelaporan pendapatan daerah;
- n. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas:
 - a. melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran sub bidang monitoring dan evaluasi;
 - d. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) sub bidang monitoring dan evaluasi;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi regulasi di bidang perpajakan daerah;
 - f. melaksanakan monitoring regulasi di bidang retribusi daerah;

g. melaksanakan . . .

- g. melaksanakan Koordinasi dengan instansi dan/atau Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lain terkait penerimaan pajak dan retribusi daerah;
- h. melaksanakan evaluasi terhadap penerimaan pajak dan retribusi daerah secara periodik dan berkala;
- i. melaksanakan pembinaan kepada wajib pajak daerah;
- j. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pendapatan asli daerah;
- k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bidang monitoring dan evaluasi pendapatan daerah;
- l. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pengembangan

Pasal 27

Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung secara teknis operasional kepada Kepala Badan, dan secara administratif melalui Sekretaris Badan.

Pasal 28

- (1) Kepala Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pengembangan melaksanakan tugas perumusan kebijakan teknis, pengawasan dan pengendalian pajak serta melaksanakan perumusan kebijakan teknis mengenai Pengawasan, Pengendalian dan Pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan, pengendalian dan pengembangan;
 - b. perumusan perencanaan, program kerja dan anggaran dilingkup bidang pengawasan, pengendalian dan pengembangan;
 - c. perumusan, penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang pengawasan, pengendalian, dan pengembangan;
 - d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas dilingkup bidang pengawasan, pengendalian dan pengembangan;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pegawai dilingkup bidang pengawasan, pengendalian dan pengembangan;
 - f. pengkoordinasian . . .

- f. pengkoordinasian bahan data dan informasi dilingkup bidang pengawasan, pengendalian dan pengembangan;
- g. pelaporan, evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilingkup bidang pengawasan, pengendalian dan pengembangan;
- h. pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi/workshop/internalisasi/seminar pengawasan, pengendalian dan pengembangan;
- i. koordinasi dengan instansi, perangkat daerah, unit kerja terkait pengawasan, pengendalian dan pengembangan;
- j. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup bidang pengawasan, pengendalian dan pengembangan;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Pemeriksa dan Pengendalian

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Pemeriksa dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas:
 - a. melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran sub bidang pemeriksa dan pengendalian;
 - d. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) sub bidang pemeriksa dan pengendalian;
 - e. melaksanakan kompilasi data wajib pajak dalam rangka pemeriksaan uji kepatuhan dan atau tujuan lainnya;
 - f. melaksanakan legalisasi terhadap karcis retribusi dan/atau bon penjualan;
 - g. menganalisis dan melaksanakan pemeriksaan ke lapangan secara administrasi dan fisik terhadap wajib pajak baik secara berkala maupun dalam rangka menguji laporan;
 - h. menyiapkan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan uji kepatuhan dan/atau tujuan lainnya;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait pemeriksaan pajak daerah;
 - j. membantu pelaksanaan audit pajak daerah yang dilakukan oleh auditor dan / atau PPNS pajak daerah;
 - k. melakukan . . .

- k. melakukan pembinaan terhadap wajib pajak daerah;
- l. melakukan administrasi dan penatausahaan sub bidang pemeriksaan dan pengendalian;
- m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bidang pemeriksaan dan pengendalian;
- n. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Keberatan dan Pengelola Piutang

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Keberatan dan Pengelola Piutang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas:
 - a. melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran sub bidang keberatan dan pengelola piutang;
 - d. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) sub bidang keberatan dan pengelola piutang;
 - e. meneliti dan menganalisis pengajuan keberatan pajak daerah dari wajib pajak;
 - f. membuat kajian teknis pengajuan keberatan, banding dan pengaduan pajak dari wajib pajak;
 - g. melaksanakan verifikasi terhadap permohonan keberatan pajak daerah;
 - h. memproses pengajuan pembatalan, pengurangan, restitusi dan penghapusan ketetapan pajak daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang penyelesaian piutang pajak daerah serta membuat laporan penyelesaian piutang pajak daerah;
 - j. melaksanakan validasi data piutang;
 - k. menyusun dan mengolah data piutang per jenis pajak daerah untuk dilakukan kajian dan analisis dalam penyelesaiannya;
 - l. melakukan administrasi dan penatausahaan sub bidang keberatan dan pengelola piutang;
 - m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bidang keberatan dan pengelola piutang;
 - n. menyiapkan . . .

- n. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengembangan dan Perencanaan Pendapatan Daerah

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Pengembangan dan Perencanaan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas:
 - a. melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran sub bidang perencanaan pendapatan daerah dan regulasi;
 - d. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) sub bidang perencanaan pendapatan daerah dan regulasi;
 - e. menyusun perencanaan dan regulasi pajak daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan data potensi dan target pendapatan daerah;
 - g. melakukan kajian dan analisa potensi pendapatan daerah;
 - h. melaksanakan pembuatan profil pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. menyusun rencana penerimaan pendapatan daerah
 - j. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi/workshop regulasi pajak daerah;
 - k. melaksanakan pengembangan sistem informasi pajak daerah;
 - l. melakukan koordinasi dengan kementerian, lembaga, dan instansi terkait termasuk dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam rangka perjanjian kerjasama, MoU dan sejenisnya;
 - m. melakukan administrasi dan penatausahaan sub bidang pengembangan dan perencanaan pendapatan daerah;
 - n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bidang pengembangan dan perencanaan pendapatan daerah;
 - o. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 32

- (1) Pada Badan Pendapatan Daerah dapat diangkat jabatan fungsional yang melaksanakan tugas sesuai bidang keahliannya dan keterampilannya sesuai Peraturan Peundang-undangan.
- (2) Pegawai yang menduduki jabatan fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.

Pasal 33

Jabatan pelaksana berkedudukan di bawah setiap Sub Bidang berdasarkan pendidikan dan kompetensinya sesuai Peraturan Peundang-undangan.

BAB VI KEPEGAWAIAN DAN TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Badan Daerah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris atau 1 (satu) Kepala Bidang untuk mewakilinya
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Hubungan tata kerja antara Kepala Badan dengan bawahan atau sebaliknya secara administratif dilakukan melalui Sekretaris.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

- (1) Sekretariat, Bidang dan Sub Bidang yang mengalami perubahan wajib melakukan pengalihan perlengkapan, peralatan, program lanjutan dan dokumentasi berdasarkan prinsip kesesuaian, keadaan proporsionalitas dan akuntabilitas sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Bidang yang membidangi wajib melakukan pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan pengambilan keputusan Kepala Badan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 142 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Pemerintah Kabupaten Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2018 Nomor 142), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

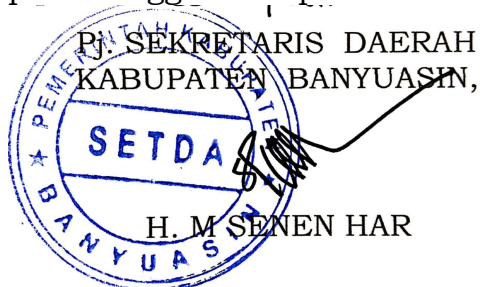
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Balai
pada tanggal 4 September 2019

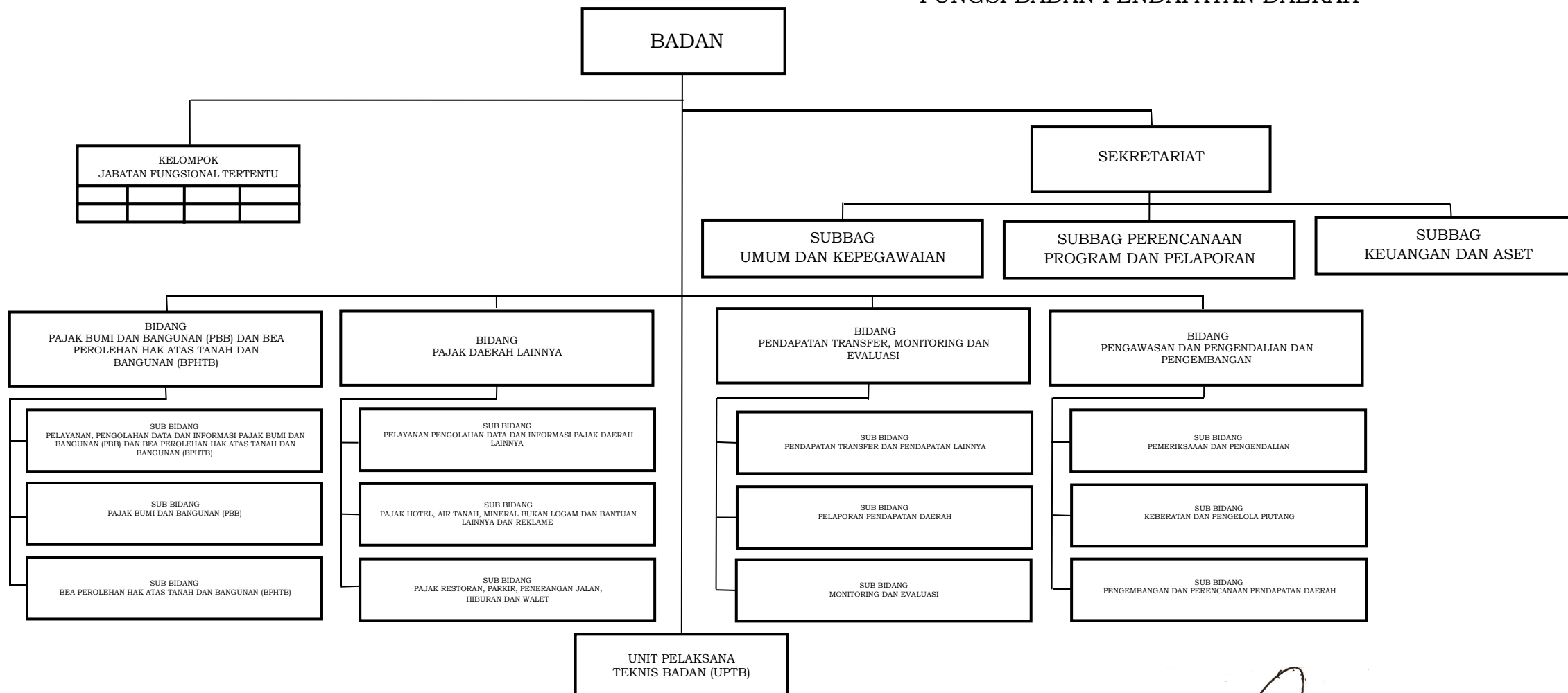


Diundangkan di Pangkalan Balai
pada tanggal 4 September 2019



BAGAN NOMENKLATUR ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN DAERAH

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANYUASIN
NOMOR 133 TAHUN 2019
TENTANG
NOMENKLATUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN
FUNGSI BADAN PENDAPATAN DAERAH



BUPATI BANYUASIN,
H. ASKOLANI