



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR **49** TAHUN 2023

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;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dimana perubahan organisasi pada pemerintah daerah hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 43);

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 Daerah Kabupaten Berau.
2. Bupati adalah Bupati Berau.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom Kabupaten Berau.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Berau.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
6. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Berau.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Berau.
8. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Berau.
9. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Sub Bidang, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Berau.
10. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Berau.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Berau.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pendaftaran dan Penetapan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
 2. Sub Bidang Perhitungan dan Penilaian;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Penagihan dan Pembukuan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Penagihan;
 2. Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah, membawahkan:
 1. Sub Bidang Retribusi;
 2. Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya ;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Perencanaan Dan Pengendalian Operasional, membawahkan:
 1. Sub Bidang Perencanaan Pendapatan;
 2. Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Nama-nama UPTB 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-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang keuangan di bidang pendapatan Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

- i. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Badan yang berada pada lingkup Badan;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Badan dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 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 berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Badan dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris mempunyai fungsi;
 - a. Koordinasi 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 Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan;
- g. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Badan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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-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) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian 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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian 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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Badan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, kartu pegawai (karpeg), tabungan dan asuransi pegawai negeri (taspen), kartu isteri/kartu 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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pendaftaran dan Penetapan

Pasal 11

- (1) Bidang Pendaftaran dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendaftaran dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang Pendaftaran dan Penetapan yang meliputi pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penilaian, serta penetapan pajak Daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendaftaran dan Penetapan mempunyai fungsi:
- a. pendataan dan pendaftaran objek pajak Daerah;
 - b. perhitungan dan penilaian, serta penetapan pajak Daerah;
 - c. pengolahan data dan informasi objek/wajib pajak Daerah;
 - d. penerapan sanksi bagi wajib pajak Daerah yang tidak/belum memenuhi kewajibannya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan;

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pendaftaran 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 Bidang Pendaftaran dan Penetapan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pendaftaran dan Penetapan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pendaftaran dan Penetapan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. menyusun kebijakan pelaksanaan pendataan dan pendaftaran, perhitungan dan penilaian, dan penetapan pajak Daerah berdasarkan ketentuan peraturan berundang- undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengarahkan pendataan dan pendaftaran objek pajak Daerah untuk mewujudkan data wajib/objek pajak Daerah yang tepat dan akurat;
- g. mengarahkan pengolahan data dan informasi objek/wajib pajak Daerah agar terwujud penyajian data dan informasi yang akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan penilaian, perhitungan, dan penetapan objek pajak Daerah agar pelaksanaannya tidak menyimpang dari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengendalikan penerapan sanksi bagi wajib pajak Daerah yang tidak/belum memenuhi kewajibannya sampai pada batas waktu yang ditentukan menurut peraturan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan penetapan massal dan individu Surat Pemberitahuan Pajak Daerah Terhutang (SPPT), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Perdesaan dan Perkotaan sesuai peraturan yang berlaku;
- k. menyelenggarakan pencetakan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) Daerah, Daftar Himpunan Rekaman (DHR) dan SPPT;
- l. menyelenggarakan penerbitan surat ketetapan pajak Daerah secara *self assessment* bagi wajib pajak Daerah yang tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) sampai dengan batas waktu yang ditentukan agar wajib pajak Daerah dapat memenuhi kewajibannya;
- m. menyelenggarakan penerbitan surat ketetapan pajak Daerah kurang bayar dan surat ketetapan Daerah lebih bayar berdasarkan nota perhitungan pajak Daerah dan hasil pemeriksaan lapangan atau keterangan lain agar pembayaran pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- n. menyelenggarakan penerbitan daftar surat ketetapan pajak Daerah kurang bayar dan surat ketetapan Daerah lebih bayar berdasarkan surat ketetapan pajak Daerah yang telah diterbitkan sebagai bahan laporan pembayaran pajak Daerah;
- o. menyelenggarakan penerapan sanksi bagi wajib pajak Daerah yang tidak/belum memenuhi kewajibannya sampai pada batas waktu yang ditentukan menurut peraturan yang berlaku;
- p. menyelenggarakan penerbitan surat ketetapan pajak Daerah secara jabatan terhadap wajib pajak Daerah yang tidak melaporkan SPTPD sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan;
- q. mengontrol penghimpunan, pengelolaan dan pengarsipan data penetapan pajak Daerah 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 Pendaftaran dan Penetapan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- t. melaporkan kegiatan Bidang Pendaftaran dan Penetapan 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 13

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan.
- (2) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendaftaran dan Penetapan di bidang pendataan dan pendaftaran.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran 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 Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pelaksanaan pendataan dan pelayanan pendaftaran kepada wajib pajak Daerah;
- g. mengontrol pendistribusian formulir pendaftaran objek pajak Daerah agar setiap wajib pajak Daerah dapat menyampaikan data objek pajak Daerah;
- h. mengontrol pengumpulan formulir pendaftaran objek pajak Daerah yang belum disampaikan oleh wajib pajak Daerah untuk kelengkapan data;
- i. mengontrol pelaksanaan verifikasi formulir pendaftaran objek pajak Daerah yang telah diisi oleh wajib pajak Daerah sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan untuk mendapatkan data wajib pajak Daerah yang akurat;
- j. mengontrol pelaksanaan pemeriksaan dan uji kebenaran data wajib pajak Daerah di lapangan terhadap laporan data yang disampaikan/dilaporkan oleh wajib pajak Daerah;
- k. menyeleggarakan pengelolaan dan pencatatan data objek pajak Daerah, subjek pajak Daerah sebagai bahan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- l. menyeleggarakan penerbitan NPWPD sebagai pengukuhan wajib pajak Daerah;
- m. menyelenggarakan pemberian Nomor Objek Pajak (NOP) Daerah dan kelas/Zona Nilai Tanah (ZNT) berdasarkan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) Daerah sebagai dasar penilaian objek pajak Daerah;
- n. menyeleggarakan penghimpunan, pengelolaan, pengarsipan, pemeliharaan dan pembuatan data objek dan subjek pajak Daerah untuk tertib administrasi;
- o. menyeleggarakan pengelolaan sistem informasi dan pengolahan data pajak Daerah untuk menjaga akurasi data;
- p. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- r. melaporkan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Perhitungan dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Perhitungan dan Penilaian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;

- (2) Sub Bidang Perhitungan dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendaftaran dan Penetapan di bidang perhitungan dan penilaian.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perhitungan dan Penilaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Perhitungan dan Penilaian 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 Sub Bidang Perhitungan dan Penilaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Perhitungan dan Penilaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Perhitungan dan Penilaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Perhitungan dan Penilaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. menyelenggarakan pemeriksaan dan pengujian perhitungan atas Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan objek pajak Daerah bumi dan bangunan yang dilaporkan oleh wajib pajak Daerah sebagai dasar untuk pembayaran pajak Daerah;
 - g. mengontrol pembuatan nota perhitungan pajak daerah setelah wajib pajak Daerah membayar pajak Daerah terhutang berdasarkan SPTPD untuk menguji kebenaran pembayaran pajak Daerah;
 - h. menerbitkan berita acara penelitian kantor dan lapangan terhadap pendaftaran objek pajak Daerah PBB perdesaan dan perkotaan sebagai syarat penerbitan SPPT;
 - i. menyelenggarakan penerbitan perhitungan surat ketetapan pajak Daerah secara *self assessment* bagi wajib pajak Daerah yang tidak menyampaikan SPTPD sampai dengan batas waktu yang ditentukan agar wajib pajak Daerah dapat memenuhi kewajibannya;
 - j. mengontrol penghimpunan, pengelolaan dan pengarsipan data perhitungan dan penilaian pajak Daerah untuk tertib administrasi;
 - k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perhitungan dan Penilaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - m. melaporkan kegiatan Sub Bidang Perhitungan dan Penilaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Keempat
Bidang Penagihan dan Pembukuan

Pasal 15

- (1) Bidang Penagihan dan Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penagihan dan Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang penagihan dan pembukuan yang meliputi penagihan, pemeriksaan dan keberatan serta pembukuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penagihan dan Pembukuan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penagihan pajak Daerah;
 - b. pemeriksaan dan pembukuan pajak Daerah;
 - c. pemeriksaan dan pemberian layanan keberatan atas materi penetapan pajak Daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Penagihan dan Pembukuan 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 Penagihan dan Pembukuan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Penagihan dan Pembukuan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Penagihan dan Pembukuan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. menyusun kebijakan pelaksanaan penagihan, pemeriksaan dan keberatan, dan pembukuan berdasarkan ketentuan peraturan berundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengarahkan penagihan pajak Daerah agar terlaksana dengan baik, tepat waktu dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengarahkan pemeriksaan dan pemberian layanan keberatan atas materi penetapan pajak Daerah agar dapat ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. mengarahkan penyelenggaraan pembukuan pengelolaan pajak Daerah agar terlaksana dengan baik dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan penagihan, pemeriksaan dan keberatan, dan pembukuan pajak Daerah agar pelaksanaannya tidak menyimpang dari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan pembukuan dari penetapan, transaksi penyetoran ke dalam kartu jenis-jenis pajak untuk mengetahui perkembangan penerimaan pajak Daerah;

- k. menyelenggarakan evaluasi penerimaan pendapatan pajak dan membuat laporan penyeteroran pajak sesuai dengan rencana anggaran bulanan dan triwulan;
- l. mengontrol pelaksanaan pelaporan realisasi penerimaan pajak Daerah untuk mengetahui penerimaan pajak Daerah;
- m. menyelenggarakan pembukuan pembayaran pajak secara angsuran dan melakukan pengendalian terhadap ketetapan pajak yang harus dibayar;
- n. mengontrol penyusunan daftar tunggakan pajak Daerah sebagai dasar pembuatan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penagihan dan Pembukuan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Bidang Penagihan dan Pembukuan kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Penagihan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan.
- (2) Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penagihan dan Pembukuan di bidang penagihan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penagihan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Penagihan. 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 Sub Bidang Penagihan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Penagihan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Penagihan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Penagihan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. membimbing pelaksanaan penagihan pajak berdasarkan SPTPD yang dilaporkan oleh wajib pajak dan SPPT yang belum dibayar agar wajib pajak memenuhi kewajibannya secara tepat waktu;

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

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan.
- (2) Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penagihan dan Pembukuan di bidang pemeriksaan dan keberatan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pemeriksaan 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 Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pelaksanaan pemeriksaan regular dan pemeriksaan lapangan terhadap materi keberatan atas pengenaan pajak Daerah sebagai bahan pertimbangan kebijakan lebih lanjut;
- g. menyelenggarakan pemberian layanan keberatan atas materi penetapan pajak Daerah agar dapat ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan penerbitan Surat Keputusan Bupati atau pejabat yang ditunjuk terhadap keberatan atas pengenaan pajak Daerah untuk disampaikan kepada wajib pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pemeriksaan pajak Daerah untuk mengetahui kepatuhan wajib pajak sebagai dasar untuk penerbitan surat ketetapan kurang/lebih bayar dan nihil;
- j. membimbing pembuatan laporan hasil pemeriksaan pajak Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan dasar untuk mengambil kebijakan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kelima
Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah

Pasal 19

- (1) Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang penerimaan bukan pajak Daerah yang meliputi retribusi, pendapatan daerah lainnya, serta dana perimbangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pelaksanaan retribusi, pendapatan Daerah lainnya, dan dana perimbangan;
 - b. pengelolaan dan pemungutan retribusi Daerah;
 - c. pengelolaan pendapatan Daerah lainnya;
 - d. koordinasi dan monitoring retribusi, pendapatan Daerah lainnya, dan dana perimbangan secara berkala; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan;

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah 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 Penerimaan Bukan Pajak Daerah dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. menyusun kebijakan pelaksanaan retribusi, pendapatan Daerah lainnya, dan dana perimbangan berdasarkan ketentuan peraturan berundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengarahkan pengelolaan dan pemungutan retribusi Daerah agar terlaksana dengan baik, tepat waktu dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengarahkan pengelolaan pendapatan Daerah lainnya agar terlaksana dengan baik, tepat waktu dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengadakan koordinasi dan monitoring retribusi, pendapatan daerah lainnya, dan dana perimbangan secara berkala ke unit kerja terkait;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- j. melakukan monitoring dana perimbangan;
- k. membimbing pembukuan dan penyusunan laporan penerimaan dana perimbangan untuk tertib administrasi;
- 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 Penerimaan Bukan Pajak Daerah berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- n. melaporkan kegiatan Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah 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) Sub Bidang Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Retribusi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah.
- (2) Sub Bidang Retribusi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah di bidang retribusi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Retribusi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Retribusi 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 Sub Bidang Retribusi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Retribusi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Retribusi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Retribusi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. mengontrol pelaksanaan pemungutan retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengontrol pelaksanaan monitoring hasil pemungutan retribusi ke unit kerja terkait;
 - h. membimbing pembukuan dan penyusunan laporan penerimaan retribusi untuk tertib administrasi;
 - i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Retribusi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - k. melaporkan kegiatan Sub Bidang Retribusi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

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

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah.
- (2) Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah di bidang pendapatan Daerah lainnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pendapatan 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 Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. membimbing pengelolaan dan pemungutan lain-lain PAD (Pendapatan Asli Daerah) yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - g. melakukan monitoring terhadap realisasi penerimaan lain-lain PAD yang sah, lain-lain pendapatan yang sah dan laba BUMD (Badan Usaha Milik Daerah);
 - h. membimbing pembukuan dan penyusunan laporan penerimaan pendapatan Daerah lainnya untuk tertib administrasi;
 - i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - k. melaporkan kegiatan Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

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

Bagian Keenam
Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional

Pasal 23

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan Dan Pengendalian Operasional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang perencanaan dan pengendalian operasional yang meliputi perencanaan pendapatan, pengendalian dan pelaporan serta hukum dan penyuluhan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan Dan Pengendalian Operasional, mempunyai fungsi:
 - a. pengarahan pengkajian sumber-sumber pendapatan Daerah;
 - b. perencanaan pendapatan sebagai dasar penyusunan APBD;
 - c. pengarahan pengendalian dan pelaporan pembukuan, rekonsiliasi penerimaan Daerah;
 - d. evaluasi penerimaan pendapatan serta pelaporan realisasi penerimaan pendapatan Daerah;
 - e. koordinasi pengawasan, penegakan hukum, dan penyuluhan terhadap peraturan perundang-undangan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - f. pembinaan penyusunan produk hukum dan pelaksanaan produk hukum pendapatan Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional mempunyai uraian tugas:

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

- e. merumuskan kebijakan perencanaan pendapatan, pengendalian dan pelaporan, serta hukum dan penyuluhan perundang-undangan di Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengarahkan pengkajian sumber-sumber pendapatan, perencanaan pendapatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar penyusunan APBD;
- g. mengarahkan pengendalian dan pelaporan pembukuan, rekonsiliasi penerimaan Daerah dan evaluasi penerimaan pendapatan serta pelaporan realisasi penerimaan pendapatan Daerah agar terlaksana dengan baik dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pengawasan, penegakan hukum, dan penyuluhan terhadap peraturan perundang-undangan pajak Daerah dan retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membina penyusunan produk hukum dan pelaksanaan produk hukum pendapatan Daerah agar tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. membimbing penyusunan produk hukum tentang penerimaan pendapatan Daerah sebagai dasar penerimaan pendapatan Daerah;
- k. menyelenggarakan evaluasi produk hukum tentang penerimaan Daerah yang telah ditetapkan/diberlakukan dalam pelaksanaannya, apakah masih sesuai penerapannya dengan kondisi Daerah;
- l. menyelenggarakan pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan pajak untuk mendapatkan solusi yang tepat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi pemungut retribusi Daerah sebagai dasar penyusunan produk hukum di bidang pendapatan 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 dan Pengendalian Operasional berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional 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; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendapatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional.
- (2) Sub Bidang Perencanaan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional di bidang perencanaan pendapatan.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendapatan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Pendapatan 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 Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Perencanaan Pendapatan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - g. merencanakan dan melakukan pengkajian sumber-sumber pendapatan, rencana pendapatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar perencanaan pendapatan daerah
 - h. merencanakan PAD, pendapatan transfer, dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar penyusunan APBD;
 - i. menyelenggarakan pengkajian sumber-sumber PAD sebagai bahan pengembangan terhadap potensi pendapatan Daerah;
 - j. menyelenggarakan evaluasi pencapaian target terhadap pendapatan Daerah sebagai dasar perencanaan pendapatan untuk tahun yang akan datang;
 - k. menyelenggarakan koordinasi baik secara intern maupun dengan instansi terkait yang berhubungan dengan perencanaan pendapatan anggaran Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pendapatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - n. melaporkan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pendapatan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional.
- (2) Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional di bidang pengendalian dan pelaporan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengendalian 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 Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. menyelenggarakan pengendalian operasional pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. membimbing penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan meliputi: PAD, pendapatan transfer, dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah secara bulanan, triwulan dan tahunan sebagai bahan evaluasi;
 - h. menyelenggarakan rekonsiliasi penerimaan Daerah meliputi: PAD, pendapatan transfer, dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dalam pembukuan penerimaan pendapatan;
 - i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - k. melaporkan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
 - m. 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 Kepala Badan, Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (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 Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan serta instansi lain di luar Badan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Badan wajib bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
 - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Setiap kepala satuan organisasi wajib 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-tugas Kepala Badan.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 30

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

Pasal 31

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

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 32

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pejabat Struktural yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor 75 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan 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 75 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 75) 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 **17 Juli** 2023


BUPATI BERAU,

SRI JUNIANSIH MAS

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal **17 Juli** 2023

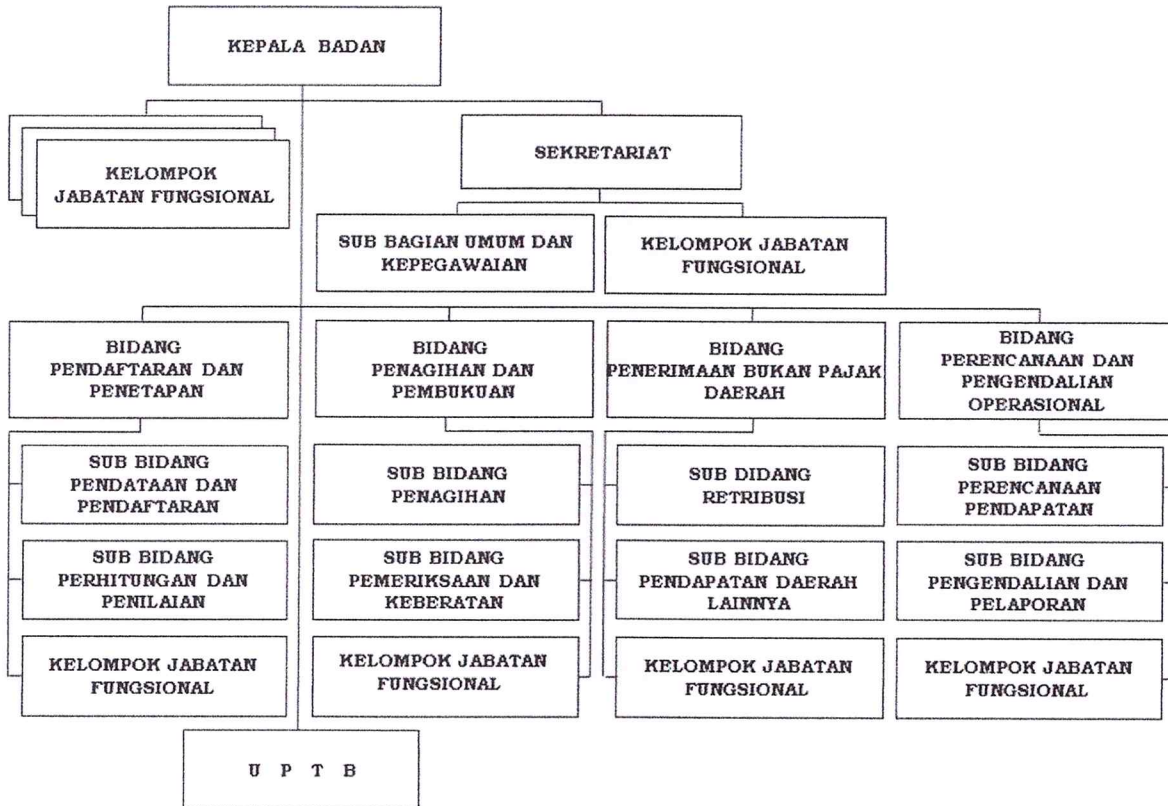

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,

AGUS WAHYUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2023 NOMOR **49**

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BERAU
 NOMOR 49 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
 KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BERAU




 BUPATI BERAU
 SRI JUNIARSIH MAS