



SALINAN

**BUPATI KAPUAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 103 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kapuas;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 73);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. 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.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Kapuas.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas.
8. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPENDA adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kapuas.
11. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kapuas.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
14. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
17. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta jabatan pengawas setara eselon IVa;
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok ASN yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
21. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
23. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
24. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
25. Jabatan Pelaksana adalah jabatan yang tugas dan tanggung jawabnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

26. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Daerah.
27. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
28. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
29. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau Badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
30. Retribusi Daerah, yang selanjutnya disebut Retribusi, adalah Pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan Orang Pribadi atau Badan.
31. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat PBB adalah pajak yang bersifat kebendaan dalam arti besarnya pajak terutang ditentukan oleh keadaan objek yaitu bumi/tanah dan atau bangunan. Pajak Negara yang dikenakan terhadap bumi dan atau bangunan berdasarkan Undang-Undang nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994.
32. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pungutan atas perolehan hak atas tanah dan atau bangunan. Perolehan hak atas tanah dan atau bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas dan atau bangunan oleh orang pribadi atau badan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) BAPENDA merupakan unsur penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub urusan pendapatan daerah.
- (2) BAPENDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Struktur Organisasi BAPENDA, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri dari:

1. Subbidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah; dan
 2. Subbidang Penerimaan, Penagihan Pengurangan, Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah.
- d. Bidang Pelayanan PBB dan BPHTB, terdiri dari:
1. Subbidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB; dan
 2. Subbidang Penerimaan, Penagihan Pengurangan dan Keberatan PBB dan BPHTB.
- e. Bidang Penindakan dan Penyuluhan, terdiri dari:
1. Subbidang Pemeriksaan; dan
 2. Subbidang Penyidikan dan Penyitaan.
- f. Bidang Pengkajian dan Pengendalian, terdiri dari:
1. Subbidang Pengkajian; dan
 2. Subbidang Pengendalian dan Pengawasan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. UPT.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin seorang Kepala Bidang (Pejabat Administrator) yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian (Pejabat Pengawas) yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang (Pejabat Pengawas) yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Bagan Struktur Organisasi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Pendapatan Daerah

Pasal 4

- (1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan unsur penunjang keuangan di bidang Pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pendapatan daerah;
 - b. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan unsur penunjang keuangan di bidang pendapatan daerah;
 - c. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan pendapatan daerah;
 - d. Penyelenggaraan penatausahaan Badan;

- e. Pembinaan kepegawaian dan peningkatan kualitas sumber daya manusia Badan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Pendapatan Daerah mempunyai kewenangan sebagai berikut:
- a. Merencanakan, mengendalikan, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang pendapatan daerah;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan unsur penunjang keuangan dibidang pendapatan daerah;
 - c. Melaksanakan koordinasi pengelolaan pendapatan daerah;
 - d. Menyelenggarakan penatausahaan Badan;
 - e. Membina kepegawaian dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia Badan; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan melaporkan penyelenggaraan urusan pemerintahan unsur penunjang keuangan di bidang pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
- a. menetapkan program dan rencana kegiatan BAPENDA berdasarkan usulan rencana kegiatan bidang;
 - b. menyelenggarakan kebijakan Badan menjadi sasaran operasional tiap fungsi;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan secara internal dan eksternal potensi pendapatan daerah;
 - d. menetapkan usulan sumber daya organisasi dan kinerja staf;
 - e. menyelenggarakan perawatan sarana dan prasarana organisasi secara efektif dan efisien;
 - f. menyelenggarakan rapat secara periodik sebagai media komunikasi;
 - g. menetapkan dan menyelenggarakan ketersediaan dan penggunaan dana dalam pelaksanaan kegiatan;
 - h. menetapkan dan mengidentifikasi potensi pendapatan daerah yang sah;
 - i. menyelenggarakan dan melakukan konsultasi dengan pemerintah pusat dan provinsi terkait dengan perencanaan dan realisasi dana transfer daerah;
 - j. menyelenggarakan penggalian potensi baru pendapatan daerah;
 - k. menetapkan laporan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan BAPENDA berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;

- l. memeriksa dan melakukan penilaian kinerja Kabid berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan daerah;
 - c. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dibidang pendapatan daerah;
 - d. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan;
 - e. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi, penilaian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - g. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai program kerja;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - i. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan organisasi, tata usaha, barang milik daerah, rumah tangga, humas, keprotokolan, kepegawaian, perencanaan, pelaporan capaian kinerja dan keuangan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Subbagian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Subbagian;
 - e. evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat BAPENDA berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik dan lancar;
- b. membagi dan mendistribusikan tugas kepada kepala Subbagian dan fungsional umum berdasarkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugasnya agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan membina teknis operasional pelaksanaan tugas kepada kepala Subbagian dan fungsional umum secara lisan maupun tertulis sesuai dengan Petunjuk Teknis Operasional agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelia (melakukan supervisi/pengawasan) pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat BAPENDA berdasarkan peraturan dan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan tidak menyalahi aturan yang ada;
- e. melaksanakan Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat BAPENDA ke instansi terkait berdasarkan disposisi Pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian Badan berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
- g. melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik Badan berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tata aturan yang ada;
- h. memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Badan berdasarkan disposisi pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. menyusun nota pertimbangan, saran dan telaah terkait pelaksanaan kegiatan dan tugas Sekretariat BAPENDA berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
- j. memberikan pelayanan koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan tugas Sekretariat BAPENDA kepada pihak yang membutuhkan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku sehingga didapatkan informasi yang akurat dan tepat;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala Subbagian dan fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik (*feedback*) dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan surat menyurat, urusan kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, perpustakaan dan organisasi.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a penyusunan rencana kegiatan;
 - b penyiapan dan penerapan pedoman administrasi surat menyurat dan kearsipan;
 - c pengurusan surat menyurat dan kearsipan;
 - d penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, formasi pegawai;
 - e penyiapan bahan pengusulan pengangkatan PNS, mutasi, kenaikan pangkat, promosi dan mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai;
 - f penyiapan bahan pengusulan dan penyelenggaraan Diklat PNS;
 - g penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
 - h penyelenggaraan absensi pegawai;
 - i penyiapan bahan analisis jabatan;
 - j penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - k penyiapan bahan pembinaan PNS;
 - l penyiapan bahan penggajian PNS dan tenaga kontrak;
 - m penyelenggaraan urusan rumah tangga Badan;
 - n penyelenggaraan urusan tata usaha;
 - o penyiapan barang, penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan dan publikasi; dan
 - p pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja BAPENDA sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis Badan;
 - b. membagi tugas, membimbing dan membina fungsional umum sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - c. melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkungan BAPENDA sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksananya tertib administrasi ketatausahaan;
 - d. melaksanakan administrasi kepegawaian di lingkungan BAPENDA sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku sehingga terfasilitasinya kebutuhan pelayanan administrasi kepegawaian bagi pegawai yang bekerja di lingkungan BAPENDA;

- e. melaksanakan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan Badan, kearsipan, mengelola perpustakaan dan keprotokoleran sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;
- f. melaksanakan penyusunan konsep dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan BAPENDA sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga didapatkan data dan informasi tentang jabatan, beban kerja dan kelas jabatan yang baik, sesuai bobot dan tidak terjadi tumpang tindih tugas dan fungsi serta dapat dipertanggungjawabkan;
- g. melaksanakan penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan serta publikasi sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik (*feedback*) dan membenahi sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan, Pengelolaan Aset/barang milik daerah, bimbingan dan pembinaan serta pengawasan Bendaharawan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan pengelolaan administrasi keuangan, penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan serta pelaporan akuntansi keuangan;
 - b. penerbitan surat perintah membayar dan verifikasi pertanggungjawab anggaran pembangunan dan rutin;
 - c. penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;
 - d. penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;
 - e. membina dan membimbing bendahara;
 - f. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan aset/sarana serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan pemusnahan;
 - g. mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang Milik Daerah;
 - h. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan rencana kerja BAPENDA sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis Badan;
- b. membagi tugas, membimbing dan membina fungsional umum sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar terlaksana dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penyelenggaraan pembukuan anggaran serta pengarsipan pelaksanaan pengeluaran dan penerimaan di lingkungan BAPENDA sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga tercipta tertib administrasi keuangan;
- e. melaksanakan verifikasi pencairan dana, baik LS maupun GU sesuai peraturan, pedoman dan prosedur yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
- f. melaksanakan pembinaan ketatausahaan keuangan dan perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar tercipta tertib administrasi keuangan di lingkungan BAPENDA;
- g. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehinggadapat dipertanggungjawabkan;
- h. melaksanakan penyusunan konsep laporan keuangan BAPENDA sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
- i. melaksanakan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara/daerah sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
- j. melaksanakan administrasi, penatausahaan barang, pengelolaan barang, perlengkapan dan aset di lingkungan BAPENDA sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksananya tertib administrasi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik (*feedback*) dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan, mengembangkan dan melaksanakan pendaftaran, pelayanan penerimaan dan penetapan besarnya Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Perumuskan program kerja/kegiatan bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Pengembangan dan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbidang di lingkungan Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. Pembuatan disposisi dan pemberian petunjuk kepada para Kepala Subbidang agar pelayanan penerimaan baik tertulis maupun lisan dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang sudah ditetapkan;
 - d. Pengembangan koordinasi Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - e. Pengembangan koordinasi Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi Wajib Pajak Daerah serta menyusun kebijakan penggalan sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah;
 - f. Pengembangan koordinasi dalam proses Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi Pajak Daerah dalam penetapan Wajib Pajak dan Retribusi Daerah;
 - g. Pengembangan koordinasi pelayanan informasi dan menyajikan data Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi dan objek Pajak dan Retribusi Daerah;
 - h. Pengelolaan ketatausahaan Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah
 - i. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penilaian kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - j. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:
- a. merumuskan program kerja/kegiatan bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengembangkan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbidang di lingkungan Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. membuat disposisi dan memberi petunjuk kepada para Kepala Subbidang agar pelayanan penerimaan baik tertulis maupun lisan dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang sudah ditetapkan;
 - d. mengembangkan koordinasi Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - e. mengembangkan koordinasi Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi Wajib Pajak Daerah serta menyusun kebijakan penggalan sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah;
 - f. mengembangkan koordinasi dalam proses Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi Pajak Daerah dalam penetapan Wajib Pajak dan Retribusi Daerah;
 - g. mengembangkan koordinasi pelayanan informasi dan menyajikan data Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi dan objek Pajak dan Retribusi Daerah;
 - h. memeriksa hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - i. memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - j. memeriksa penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
 - k. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 10

- (1) Subbidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok menyusun, memproses dan melakukan pendaftaran dan Penetapan Wajib Pajak serta memberikan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWPD).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja/kegiatan Subbidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Perancangan kegiatan Subbidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah subjek dan objek pajak yang berpotensi menjadi pendapatan daerah;
 - c. Penyusunan dan penghimpunan serta pendokumentasian data hasil Subbidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah yang telah dilakukan;
 - d. Penyusunan dan pengelolaan sistem informasi data-data objek maupun subjek pajak daerah;
 - e. Penganalisisan Penetapan Wajib Pajak dan Retribusi Daerah dan penunjukan sebagai wajib pungut;
 - f. Penerimaan Pendaftaran dari wajib pajak;
 - g. Pelaksanaan pendataan, penilaian, penetapan pajak dan Retribusi;
 - h. Pemeriksaan kelengkapan formulir dan sarana pendaftaran dan penetapan Wajib Pajak;
 - i. Penyusunan dan Penginformasian data mengenai penerimaan pembayaran pajak daerah perjenis, kurang bayar atau lebih bayar;
 - j. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penilaian kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - k. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Subbidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merancang kegiatan Subbidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah subjek dan objek pajak yang berpotensi menjadi pendapatan daerah;
 - c. menyusun dan menghimpun serta mendokumentasikan data hasil Subbidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah yang telah dilakukan;
 - d. menyusun dan mengelola sistem informasi data-data objek maupun subjek pajak daerah;

- e. menganalisis Penetapan Wajib Pajak dan Retribusi Daerah dan penunjukan sebagai wajib pungut;
- f. menerima Pendaftaran dari wajib pajak,
- g. melakukan pendataan, penilaian, penetapan pajak dan Retribusi;
- h. memeriksa kelengkapan formulir dan sarana pendaftaran dan penetapan Wajib Pajak;
- i. memeriksa hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- j. menyusun/menghimpun dan menginformasikan data mengenai penerimaan pembayaran pajak daerah perjenis, kurang bayar atau lebih bayar;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- l. mengonsep penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
- m. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Penerimaan, Penagihan, Pengurangan dan Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 11

- (1) Subbidang Penerimaan, Penagihan, Pengurangan dan Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok pelayanan dan verifikasi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penerimaan, Penagihan Pengurangan dan Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja/kegiatan Subbidang Penerimaan, Penagihan, Pengurangan dan Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Perancangan kegiatan pelayanan dan memberi informasi mengenai Pajak dan Retribusi Daerah;
 - c. Pelaksanaan verifikasi terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan kelengkapannya;
 - d. Pelaksanaan pencatatan Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - e. Pelaksanaan penagihan, pengurangan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - f. Pelayanan keberatan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - g. Pengelolaan piutang, monitoring realisasi Pajak dan Retribusi Daerah;
 - h. Penyusunan Laporan Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - i. Penyusunan Laporan Perkembangan dan Permasalahan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - j. Pelaksanaan penyimpanan/mendokumentasikan dokumen Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan kelengkapannya;
 - k. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penilaian kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - l. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan

- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Penerimaan, Penagihan Pengurangan dan Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja/kegiatan Subbidang Penerimaan, Penagihan, Pengurangan dan Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merancang kegiatan pelayanan dan memberi informasi mengenai Pajak dan Retribusi Daerah;
 - c. memeriksa dan melakukan verifikasi terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan kelengkapannya;
 - d. memeriksa dan melakukan pencatatan Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - e. melakukan penagihan, pengurangan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - f. melayani keberatan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - g. mengelola piutang, monitoring realisasi Pajak dan Retribusi Daerah;
 - h. menyusun Laporan Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - i. menyusun Laporan Perkembangan dan Permasalahan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - j. memeriksa dan melakukan penyimpanan/mendokumentasikan dokumen Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan kelengkapannya;
 - k. memeriksa hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - l. menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - m. mengonsep penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
 - n. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan PBB dan BPHTB

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan PBB dan BPHTB mempunyai fungsi:
 - a. Penetapan program kerja/kegiatan Bidang Pelayanan PBB dan BPHTB BAPENDA sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas, mengkoordinir dan mendistribusikan tugas kepada Subbidang Pelayanan PBB dan BPHTB sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - b. Pembuatan disposisi kepada para Subbidang Pelayanan Bidang PBB dan BPHTB baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang sudah ditetapkan;
 - c. Perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Subbidang Pelayanan PBB dan BPHTB;

- d. Pemeriksaan dan pelaksanaan pelayanan serta melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan PBB dan BPHTB;
 - e. Pemeriksaan dan pelaksanaan kegiatan pendataan, pendaftaran dan penilaian PBB dan BPHTB;
 - f. Perumusan dan pelaksanaan serta merencanakan secara teknis bidang PBB dan BPHTB melalui intensifikasi dan ekstensifikasi;
 - g. Perumusan dan pelaksanaan penyelesaian pengajuan keberatan, banding dan keluhan masyarakat terhadap pelaksanaan layanan PBB dan BPHTB;
 - h. Pengembangan kegiatan pemeliharaan perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) sebagai sarana penunjang pengolahan data informasi Pelayanan PBB dan BPHTB;
 - i. Pengembangan kegiatan penetapan serta pengolahan data/informasi pelayanan PBB dan BPHTB;
 - j. Perumusan kegiatan dalam rangka penyusunan rumusan dan langkah strategis penerimaan PBB dan BPHTB serta melaksanakan evaluasi/pelaporan atas pelaksanaan pelayanan;
 - k. Pengelolaan ketatausahaan Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - l. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penilaian kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - m. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan PBB dan BPHTB mempunyai uraian tugas:
- a. menetapkan program kerja/kegiatan Bidang Pelayanan PBB dan BPHTB BAPENDA sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas, mengkoordinir dan mendistribusikan tugas kepada Subbidang Pelayanan PBB dan BPHTB sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - b. membuat disposisi kepada para Subbidang Pelayanan Bidang PBB dan BPHTB baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang sudah ditetapkan;
 - c. merumuskan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Subbidang Pelayanan PBB dan BPHTB;
 - d. memeriksa dan mengkoordinir pelaksanaan pelayanan serta melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan PBB dan BPHTB;
 - e. memeriksa dan mengkoordinasikan kegiatan pendataan, pendaftaran dan penilaian PBB dan BPHTB;
 - f. merumuskan dan melaksanakan serta merencanakan secara teknis bidang PBB dan BPHTB melalui intensifikasi dan ekstensifikasi;
 - g. merumuskan dan mengkoordinasikan penyelesaian pengajuan keberatan, banding dan keluhan masyarakat terhadap pelaksanaan layanan PBB dan BPHTB;
 - h. mengembangkan kegiatan pemeliharaan perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) sebagai sarana penunjang pengolahan data informasi Pelayanan PBB dan BPHTB;
 - i. mengembangkan kegiatan penetapan serta pengolahan data/informasi pelayanan PBB dan BPHTB;

- j. merumuskan kegiatan dalam rangka penyusunan rumusan dan langkah strategis penerimaan PBB dan BPHTB serta melaksanakan evaluasi/pelaporan atas pelaksanaan pelayanan;
- k. memeriksa hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- l. memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- m. memeriksa penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
- n. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB

Pasal 13

- (1) Subbidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok melakukan penetapan pajak terutang dan pelayanan PBB dan BPHTB;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja/kegiatan Subbidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB BAPENDA sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Penyusunan dan Pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan BPHTB;
 - c. Pemeriksaan kelengkapan formulir penetapan dan pelayanan PBB dan BPHTB;
 - d. Pelaksanaan analisis dan verifikasi terhadap Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) PBB dan BPHTB;
 - e. Penganalisaan perhitungan dan penetapan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) dan Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB), berdasarkan data/penilaian yang telah dilakukan oleh Subbidang Pendataan dan Penilaian;
 - f. Perancangan dan penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), Surat Tanda Terima Setoran (STTS), dan Buku Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP);
 - g. Perancangan kegiatan koordinasi dalam rangka penyampaian SPPT PBB kepada wajib pajak;
 - h. Perancangan perekaman data dan input data pendaftaran Wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) baru, Mutasi, Pembetulan dan Pemecahan data objek PBB;
 - i. Perancangan dan pelaksanaan perekaman data dan input data STTS;
 - j. Perancangan kegiatan pembuatan salinan SPPT SKP/SPT sebagai pengganti SPPT yang rusak, hilang atau belum diterima;
 - k. Penyusunan penyimpanan/mendokumentasikan dokumen penetapan dan pelayanan PBB dan BPHTB;
 - l. Penerimaan Pendaftaran dari wajib pajak PBB dan BPHTB;

- m. Pelaksanaan pendataan, penilaian, penetapan pajak PBB dan BPHTB;
 - n. Pemeriksaan kelengkapan formulir dan sarana pendaftaran dan penetapan Wajib Pajak PBB dan BPHTB;
 - o. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penilaian kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - p. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja/kegiatan Subbidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan melakukan pendaftaran Wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan BPHTB;
 - c. memeriksa kelengkapan formulir penetapan dan pelayanan PBB dan BPHTB;
 - d. menganalisis dan melaksanakan verifikasi terhadap Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) PBB dan BPHTB;
 - e. menganalisis perhitungan dan penetapan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) dan Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB), berdasarkan data/penilaian yang telah dilakukan oleh Subbidang Pendataan dan Penilaian;
 - f. merancang dan menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), Surat Tanda Terima Setoran (STTS), dan Buku Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP);
 - g. merancang kegiatan koordinasi dalam rangka penyampaian SPPT PBB kepada wajib pajak;
 - h. merancang perekaman data dan input data pendaftaran Wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) baru, Mutasi, Pembetulan dan Pemecahan data objek PBB;
 - i. merancang dan melaksanakan perekaman data dan input data STTS;
 - j. merancang kegiatan pembuatan salinan SPPT SKP/SPT sebagai pengganti SPPT yang rusak, hilang atau belum diterima;
 - k. menyusun penyimpanan/mendokumentasikan dokumen penetapan dan pelayanan PBB dan BPHTB;
 - l. menerima Pendaftaran dari wajib pajak PBB dan BPHTB;
 - m. melakukan, pendataan, penilaian, penetapan pajak PBB dan BPHTB;
 - n. memeriksa kelengkapan formulir dan sarana pendaftaran dan penetapan Wajib Pajak PBB dan BPHTB;
 - o. memeriksa hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - q. mengonsep penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
 - r. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Penerimaan, Penagihan, Pengurangan dan Keberatan PBB dan BPHTB

Pasal 14

- (1) Subbidang Penerimaan, Pengihan, Pengurangan dan Keberatan PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan Pendataan dan Penilaian Subjek dan Objek PBB dan BPHTB;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penerimaan, Pengihan, Pengurangan dan Keberatan PBB dan BPHTB mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja/kegiatan Subbidang Penerimaan, Penagihan, Pengurangan dan Keberatan PBB dan BPHTB;
 - b. memeriksa dan melakukan pencatatan Penerimaan PBB P2 dan BPHTB;
 - c. Pelaksanaan penagihan, pengurangan, pelayanan dan penyelesaian Keberatan PBB P2 dan BPHTB;
 - e. Pemeriksaan kelengkapan formulir dan sarana Subbidang Penerimaan, Penagihan, Pengurangan dan Keberatan PBB dan BPHTB, dan intensifikasi dan ekstensifikasi terhadap data PBB dan BPHTB;
 - f. Penyusunan data Wajib PBB dan BPHTB berdasarkan penilaian/pemeriksaan lokasi/lapangan dan atau berdasarkan sumber lainnya;
 - g. Pemeriksaan dan pelaksanaan verifikasi data dan penilaian serta pemetaan objek PBB dan BPHTB dari hasil survei lapangan;
 - h. Penyusunan kegiatan pendataan dan penilaian ZNT, NIR, DBKB dan NJOP PBB berdasarkan klasifikasi data pasar di wilayah masing-masing kecamatan dan kelurahan;
 - i. Penyusunan kegiatan pemuktahiran dan pemeliharaan basis data subjek dan objek PBB dan BPHTB;
 - j. Pengelolaan piutang, monitoring realisasi PBB dan BPHTB;
 - k. Penyusunan laporan realisasi penerimaan PBB dan BPHTB;
 - l. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penilaian kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - m. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Penerimaan, Pengihan, Pengurangan dan Keberatan PBB dan BPHTB mempunyai uraian tugas:
 - a. Penyusunan program kerja/kegiatan Subbidang Penerimaan, Penagihan, Pengurangan dan Keberatan PBB dan BPHTB BAPENDA sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan melakukan koordinasi dalam rangka melakukan pendataan objek PBB.
 - b. memeriksa dan melakukan pencatatan Penerimaan PBB P2 dan BPHTB;
 - c. melakukan penagihan, pengurangan PBB P2 dan BPHTB;
 - d. melayani dan menyelesaikan Keberatan PBB P2 dan BPHTB;
 - e. memeriksa kelengkapan formulir dan sarana Subbidang Penerimaan, Penagihan, Pengurangan dan Keberatan PBB dan BPHTB, dan intensifikasi dan ekstensifikasi terhadap data PBB dan BPHTB;

- f. memeriksa dan meneliti, melakukan pemeriksaan dan memproses penyelesaian permohonan pengajuan keberatan/keringanan PBB dan BPHTB;
- g. memeriksa administrasi dan prosedur serta memberikan pertimbangan teknis terhadap permohonan keberatan/pemberian keringanan PBB dan BPHTB;
- h. menyusun bahan/data untuk pembuatan Surat Keputusan menerima atau menolak terhadap permohonan pengajuan keberatan yang disampaikan oleh Wajib Pajak;
- i. menyusun data Wajib PBB dan BPHTB berdasarkan penilaian/pemeriksaan lokasi/lapangan dan atau berdasarkan sumber lainnya;
- j. memeriksa dan melakukan verifikasi data dan penilaian serta melakukan pemetaan objek PBB dan BPHTB dari hasil survei lapangan;
- k. menyusun kegiatan pendataan dan penilaian ZNT, NIR, DBKB dan NJOP PBB berdasarkan klasifikasi data pasar di wilayah masing-masing kecamatan dan kelurahan;
- l. menyusun kegiatan pemuktahiran dan pemeliharaan basis data subjek dan objek PBB dan BPHTB;
- m. melayani keberatan PBB dan BPHTB;
- n. mengelola piutang, monitoring realisasi PBB dan BPHTB;
- o. menyusun laporan realisasi penerimaan PBB dan BPHTB;
- p. memeriksa hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- q. mengonsep penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
- r. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Penindakan dan Penyuluhan

Pasal 15

- (1) Bidang Penindakan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok merumuskan, mengembangkan pembinaan, penindakan dan penyuluhan, melakukan bimbingan teknis pemeriksaan, pemantauan pelaksanaan kebijaksanaan teknis pemeriksaan dan penelaahan hasil pekerjaan pejabat fungsional pemeriksa pajak, bantuan pelaksanaan urusan administrasi penyidikan termasuk pemeriksaan bukti permulaan tindak pidana bidang Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penindakan dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan program kerja/kegiatan Bidang Penindakan dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan pendistribusian tugas sesuai Subbidang di bidang tugas masing-masing agar dapat terealisasikan dengan baik;
 - c. Pemeriksaan dan pemberian petunjuk serta arahan kepada masing-masing Subbidang baik secara tertulis maupun lisan dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang sudah ditetapkan;
 - d. Pembinaan terhadap penatausahaan penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah;

- e. Perancangan kegiatan koordinasi terhadap Bidang Penindakan dan Penyuluhan;
 - f. menganalisis surat keluhan dan pengaduan untuk dapat diproses penyelesaian bersama dengan tim teknis atau unsur lain guna tindak lanjut penyelesaian keluhan dan keberatan terhadap Surat Keputusan Pajak Daerah dan/atau Surat Keputusan Retribusi Daerah;
 - g. Penyusunan dan Penyajian informasi dalam hal penindakan dan penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah secara berkala terintegrasi dan benar;
 - h. Pengelolaan ketatausahaan Bidang Penindakan dan Penyuluhan;
 - i. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penilaian kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - j. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penindakan dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program kerja/kegiatan Bidang Penindakan dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah secara periodik dan berkala;
 - b. melakukan koordinasi dan mendistribusikan tugas sesuai Subbidang di bidang tugas masing-masing Subbidang agar dapat terealisasikan dengan baik;
 - c. memeriksa dan memberi petunjuk serta arahan kepada masing-masing Subbidang baik secara tertulis maupun lisan dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang sudah ditetapkan;
 - d. menyusun pelaksanaan tugas masing-masing Subbidang dan pembinaan terhadap penatausahaan penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - e. merancang kegiatan koordinasi terhadap Bidang Penindakan dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - f. menganalisis surat keluhan dan pengaduan untuk dapat diproses penyelesaian bersama dengan tim teknis atau unsur lain guna tindak lanjut penyelesaian keluhan dan keberatan terhadap Surat Keputusan Pajak Daerah dan/atau Surat Keputusan Retribusi Daerah;
 - g. menyusun dan menyajikan informasi dalam hal penindakan dan penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah secara berkala terintegrasi dan benar;
 - h. memeriksa hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - i. memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - j. memeriksa penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
 - k. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Pemeriksaan

Pasal 16

- (1) Subbidang Pemeriksaan mempunyai tugas pokok melaksanakan bimbingan teknis administrasi pemeriksaan, pemantauan pelaksanaan kebijakan teknis pemeriksaan, dan penelaahan hasil pelaksanaan pekerjaan pejabat fungsional pemeriksa Pajak dan Retribusi Daerah (*peer review*).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pemeriksaan mempunyai uraian tugas:
 - a. Penyusunan program kerja/kegiatan Subbidang Pemeriksaan;
 - b. Penganalisaan pelanggaran Pajak dan Retribusi Daerah;
 - c. Pelaksanaan bimbingan pemeriksaan teknis dan administrasi pemeriksaan;
 - d. Pemantauan pelaksanaan kebijaksanaan teknis, dan penelaahan hasil hasil pekerjaan pejabat fungsional pemeriksa Pajak dan Retribusi Daerah (*peer review*);
 - e. Penelaahan hasil pelaksanaan pekerjaan fungsional pemeriksa Pajak dan Retribusi Daerah (*peer review*);
 - f. Pemberian surat peringatan, teguran kepada wajib pajak yang sudah melampaui batas waktu jatuh tempo pembayaran berdasarkan data/informasi dari Bidang Pajak dan Retribusi Daerah serta Bidang Pelayanan PBB dan BPHTB;
 - g. Pelaksanaan sosialisasi Pajak dan Retribusi Daerah;
 - h. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penilaian kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pemeriksaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Subbidang Pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisis dan mempelajari terhadap pelanggaran Pajak dan Retribusi Daerah;
 - c. melakukan bimbingan pemeriksaan teknis dan administrasi pemeriksaan;
 - d. melakukan pemantauan pelaksanaan kebijaksanaan teknis, dan penelaahan hasil hasil pekerjaan pejabat fungsional pemeriksa Pajak dan Retribusi Daerah (*peer review*);
 - e. memeriksa hasil kerja staf/pelaksana sebelum disampaikan kepada pimpinan;
 - f. menelaah hasil pelaksanaan pekerjaan fungsional pemeriksa Pajak dan Retribusi Daerah (*peer review*);
 - g. memberikan surat peringatan, teguran kepada wajib pajak yang sudah melampaui batas waktu jatuh tempo pembayaran berdasarkan data/informasi dari Bidang Pajak dan Retribusi Daerah serta Bidang Pelayanan PBB dan BPHTB;
 - h. mensosialisasikan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - i. memeriksa hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;

- j. memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. memeriksa penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
- l. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Penyidikan dan Penyitaan

Pasal 17

- (1) Subbidang Penyidik dan Penyitaan mempunyai tugas pokok Administrasi Penyidikan termasuk bukti permulaan tindak pidana bidang perpajakan serta pemantauan hasil pelaksanaan teknis pemeriksaan bukti permulaan dan penyelidikan terhadap Pelanggaran/penyimpangan pembayaran Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penyidik dan Penyitaan mempunyai uraian tugas:
 - a. Penyusunan program kerja/kegiatan Subbidang Penyidikan dan Penyitaan;
 - b. Pelaksanaan pemeriksaan dan penyelesaian terhadap pelanggaran Perpajakan dan Retribusi Daerah;
 - c. Penyusunan kegiatan administrasi dan prosedur serta memberikan pertimbangan teknis terhadap tindakan Penyidikan;
 - d. Penganalisaan dan penyiapan bahan/data untuk pembuatan surat keputusan untuk pelaksanaan penyitaan objek pajak yang melakukan pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah dan Undang-Undang Pajak dan Retribusi Daerah;
 - e. Pelaksanaan penyitaan terhadap objek Pajak dan Retribusi Daerah yang melanggar ketentuan yang berlaku atau belum melunasi kewajiban terhadap negara;
 - f. Penyelesaian sengketa di bidang Perpajakan dan Retribusi Daerah;
 - g. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penilaian kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Penyidik dan Penyitaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Subbidang Penyidikan dan Penyitaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa, meneliti, melakukan pemeriksaan dan memproses penyelesaian terhadap pelanggaran Perpajakan dan Retribusi Daerah;
 - c. menyusun kegiatan administrasi dan prosedur serta memberikan pertimbangan teknis terhadap tindakan Penyidikan;
 - d. menganalisis dan menyiapkan bahan/data untuk pembuatan surat keputusan untuk melakukan penyitaan objek pajak yang melakukan pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah dan Undang-Undang Pajak dan Retribusi Daerah;

- e. melakukan penyitaan terhadap objek Pajak dan Retribusi Daerah yang melanggar ketentuan yang berlaku atau belum melunasi kewajiban terhadap negara;
- f. menyelesaikan sengketa di bidang Perpajakan dan Retribusi Daerah;
- g. memeriksa hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. mengonsep penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
- j. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengkajian dan Pengendalian

Pasal 18

- (1) Bidang Pengkajian dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam menyelenggarakan penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah, serta memberikan pelayanan teknis secara terpadu dalam hal penerimaan dan pelaporan Dana Perimbangan dan Pendapatan yang sah dan melakukan pengkajian/penelitian dan membuat konsep kerjasama dengan Instansi Teknis lain.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengkajian dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. Penetapan program kerja/kegiatan bidang Program Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan;
 - b. Pembuatan disposisi, pengkoordinasian dan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbidang di bidang Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. Pengembangan kegiatan dan pemberian petunjuk kepada para Kepala Subbidang di Bidang Pengkajian dan Pengendalian baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang sudah ditetapkan;
 - d. Pengembangan pelaksanaan sistem penagihan yang berbasis IT dan melakukan pembinaan terhadap penatausahaan administrasi Penerimaan Pajak Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain yang sah;
 - e. Pengembangan koordinasi terhadap sumber-sumber pendapatan daerah instansi yang lebih tinggi baik dalam bentuk Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), Dana Percepatan, Hibah dan Dana Bagi Hasil (DBH) untuk menyusun perencanaan dan pengembangan Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang sah;
 - f. Pemeriksaan, penelitian, dan pelaksanaan proses serta pengkoordinasian penyelesaian pengajuan permohonan keberatan, banding dan keluhan masyarakat terhadap Surat Ketetapan Pajak Daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
 - g. Pengembangan informasi pendapatan daerah secara tepat pada semua unit pelaksanaan secara terintegritasi;
 - h. Pengembangan analisis pada sumber-sumber pendapatan daerah baik dari sektor pajak daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain yang sah;
 - i. Pengelolaan ketatausahaan Bidang Pengkajian dan Pengendalian;

- j. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penilaian kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - k. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (21), Bidang Pengkajian dan Pengendalian mempunyai fungsi:
- a. menetapkan program kerja/kegiatan bidang Program Pengkajian dan Pengendalian Pendapatan pada BAPENDA sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membuat disposisi, mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbidang di bidang Pengkajian dan Pengendalian Pendapatan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. mengembangkan kegiatan dan memberi petunjuk kepada para Kepala Subbidang di Bidang Pengkajian dan Pengendalian baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang sudah ditetapkan;
 - d. mengembangkan pelaksanaan sistem penagihan yang berbasis IT dan melakukan pembinaan terhadap penatausahaan administrasi Penerimaan Pajak Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain yang sah;
 - e. mengembangkan koordinasi terhadap sumber-sumber pendapatan daerah instansi yang lebih tinggi baik dalam bentuk Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), Dana Percepatan, Hibah dan Dana Bagi Hasil (DBH) untuk menyusun perencanaan dan pengembangan Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang sah;
 - f. memeriksa, meneliti, dan memproses serta mengkoordinasikan penyelesaian pengajuan permohonan keberatan, banding dan keluhan masyarakat terhadap Surat Ketetapan Pajak Daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
 - g. mengembangkan informasi pendapatan daerah secara tepat pada semua unit pelaksanaan secara terintegritasi;
 - h. mengembangkan analisis pada sumber-sumber pendapatan daerah baik dari sektor pajak daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain yang sah;
 - i. memeriksa, mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - j. memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - k. memeriksa penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
 - l. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Pengkajian

Pasal 19

- (1) Subbidang Pengkajian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan untuk proses pengkajian tentang Potensi Pajak dan Retribusi Daerah dan Penerimaan Lain-Lain.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengkajian mempunyai uraian tugas:
- a. Penyusunan program kerja/kegiatan Sub bidang Pengkajian;
 - b. Penganalisaan dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan pajak dan dengan Pengembangan Potensi, Intensifikasi, Ekstensifikasi Pajak dan Retribusi Daerah dan Penerimaan Lain-Lain;
 - c. Perancangan Pengkajian Potensi Pajak/Retribusi Daerah/Penerimaan Lain-Lain;
 - d. Penyusunan draft rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dibidang pajak/retribusi daerah;
 - e. Perancangan kegiatan koordinasi secara internal dan eksternal (Perangkat Daerah, lembaga) dalam menghimpun data pendapatan daerah sebagai bahan pengkajian potensi pendapatan daerah;
 - f. Perancangan kegiatan koordinasi dalam rangka penggalian potensi sumber-sumber pendapatan daerah;
 - g. Penyampaian informasi, peningkatan citra, pengoperasian dan pemeliharaan layanan interaktif (call center);
 - h. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penilaian kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengkajian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja/kegiatan Sub bidang Pengkajian sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. menganalisis dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan pajak dan dengan Pengembangan Potensi, Intensifikasi, Ekstensifikasi Pajak dan Retribusi Daerah dan Penerimaan Lain-Lain;
 - c. merancang Pengkajian Potensi Pajak/Retribusi Daerah/Penerimaan Lain-Lain;
 - d. menyusun draft rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dibidang pajak/retribusi daerah;
 - e. merancang kegiatan koordinasi secara internal dan eksternal (Perangkat Daerah, lembaga) dalam menghimpun data pendapatan daerah sebagai bahan pengkajian potensi pendapatan daerah;
 - f. merancang kegiatan koordinasi dalam rangka penggalian potensi sumber-sumber pendapatan daerah;
 - g. menjalin hubungan dengan masyarakat melalui penyampaian informasi, peningkatan citra, pengoperasian dan pemeliharaan layanan interaktif (call center);
 - h. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - i. memeriksa hasil kerja staf dan member paraf sebelum diajukan keatasan;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang pada atasan;
 - k. mengonsep penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan

- k. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Pengendalian dan Pengawasan

Pasal 20

- (1) Subbidang Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan monitoring dan evaluasi pendapatan daerah dan benda berharga dari masing-masing bidang di BAPENDA.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengendalian dan Pengawasan mempunyai uraian tugas:
 - a. Penyusunan program kerja/kegiatan Sub bidang Pengendalian dan Pengawasan;
 - b. Penganalisisan dan pengevaluasian realisasi pendapatan daerah sebagai bahan penyusunan proyeksi target pendapatan daerah;
 - c. Pemeriksaan laporan evaluasi atas realisasi pendapatan daerah untuk semua jenis pungutan secara berkala, triwulan, semesteran dan tahunan;
 - d. Perancangan penyusunan target pendapatan daerah;
 - e. Perencanaan kebutuhan benda berharga;
 - f. Pelayanan kebutuhan Benda Berharga semua Perangkat Daerah;
 - g. Perancangan kegiatan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka pemantauan;
 - d. Perancangan kegiatan koordinasi secara internal dan eksternal dalam menghimpun data pendapatan daerah;
 - e. Penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah secara berkala (bulanan, semesteran dan tahunan);
 - f. Perancangan kegiatan rekonsiliasi dengan SKPD pengelola PAD dan SKPD lainnya;
 - g. Penyusunan dan penyajian laporan pendapatan daerah akhir tahun yang berdasarkan kebijakan akuntansi/peraturan perundang-undangan yang sudah ditetapkan;
 - h. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penilaian kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengendalian dan Pengawasan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Sub bidang Monitoring dan Evaluasi Pajak dan Retribusi Daerah dan benda berharga melakukan monitoring dan evaluasi terhadap mekanisme pemungutan pajak;
 - b. menganalisis dan mengevaluasi realisasi pendapatan daerah sebagai bahan penyusunan proyeksi target pendapatan daerah;
 - c. memeriksa laporan evaluasi atas realisasi pendapatan daerah untuk semua jenis pungutan secara berkala, triwulan, semesteran dan tahunan;
 - d. merancang penyusunan target pendapatan daerah;
 - e. merencanakan kebutuhan benda berharga;

- f. melayani Kebutuhan Benda Berharga semua Perangkat Daerah;
- g. merancang kegiatan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka pemantauan;
- h. merancang kegiatan koordinasi secara internal dan eksternal dalam menghimpun data pendapatan daerah;
- i. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah secara berkala (bulanan, semesteran dan tahunan);
- j. merancang kegiatan rekonsiliasi dengan SKPD pengelola PAD dan SKPD lainnya;
- k. menyusun dan menyajikan laporan pendapatan daerah akhir tahun yang berdasarkan kebijakan akuntansi/peraturan perundang-undangan yang sudah ditetapkan;
- l. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- m. memeriksa hasil kerja staf dan member paraf sebelum diajukan keatasan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang pada atasan;
- o. mengonsep penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
- p. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 23

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 24

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan BAPENDA ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan BAPENDA dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindehan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan BAPENDA dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana di lingkungan BAPENDA ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.

BAB VI

UPT

Pasal 25

- (1) Pada Badan Daerah Kabupaten dapat dibentuk UPT Badan Daerah Kabupaten untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 27

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 28

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan BAPENDA memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di BAPENDA disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 29

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dan jabatan eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator dan jabatan eselon IIIa.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan administrator dan jabatan eselon IIIb.
- (4) Kepala subbagian, Kepala Subbidang dan kepala unit pelaksana teknis kelas A merupakan jabatan pengawas dan jabatan eselon IVa.
- (5) Kepala unit pelaksana teknis kelas B, Kepala subbagian pada unit pelaksana teknis kelas A merupakan jabatan pengawas dan jabatan eselon IVb.

BAB IX

PENDANAAN

Pasal 30

Segala biaya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan BAPENDA dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kapuas, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kapuas tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kapuas Nomor 27 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kapuas (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2022 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI KAPUAS,

ttd

BEN BRAHIM S. BAHAT

Diundangkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

ttd

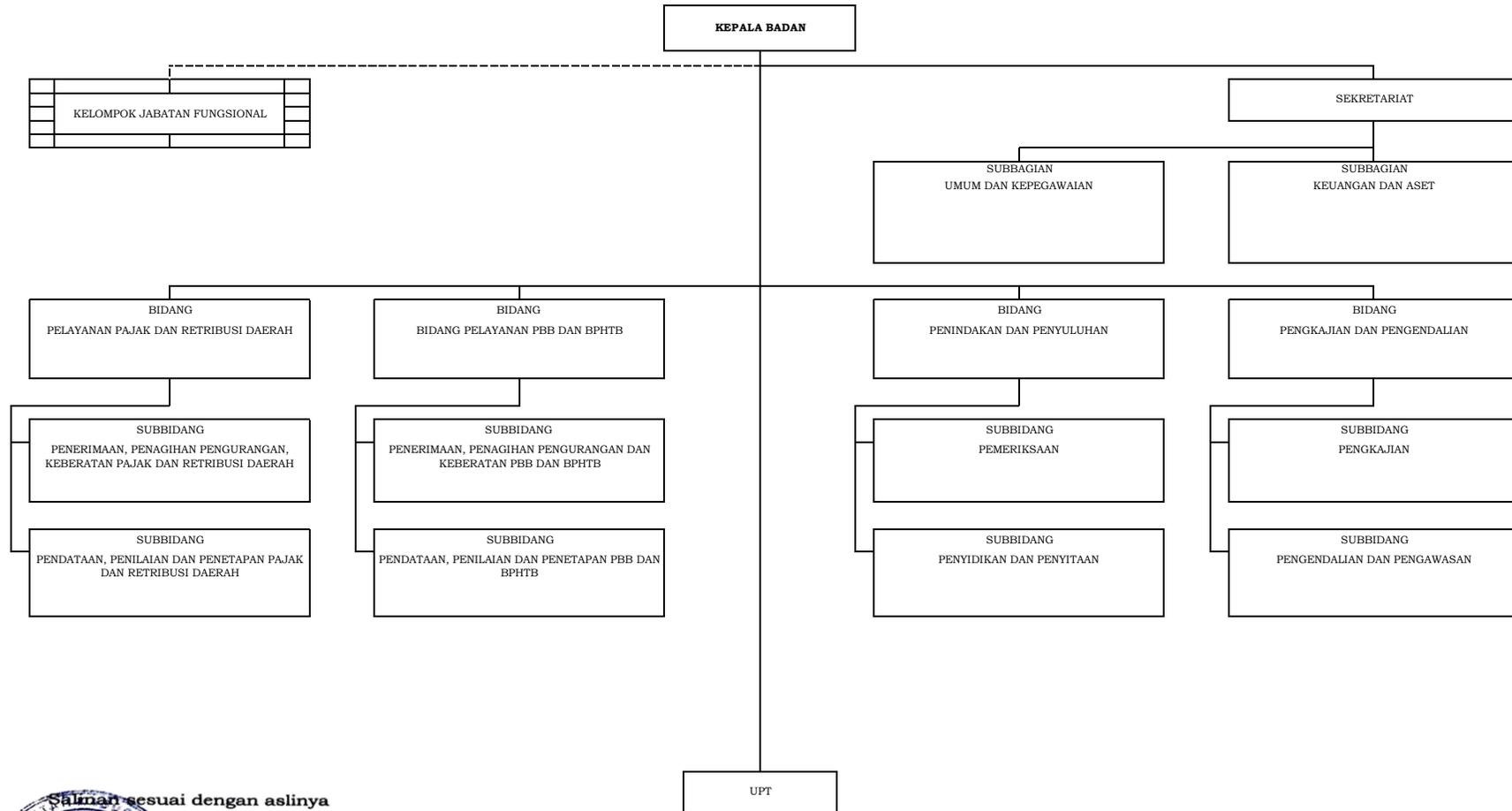
SEPTEDY

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS TAHUN 2022 NOMOR 103



LAMPIRAN :
 PERATURAN BUPATI KAPUAS
 NOMOR 103 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
 PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KAPUAS

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENDAPATAN DAERAH**



Sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,
 SEKRETARIAT DAERAH
YAN SARIANSYAH, S.STP., M.SI
 NIP. 19790106 199711 1 003

BUPATI KAPUAS,
 ttd
BEN BRAHIM S. BAHAT