



BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN
RETRIBUSI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja sehingga birokrasi berjalan dengan dinamis, lincah, dan profesional;
 - b. bahwa agar pelaksanaan tata kelola pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat terwujud sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Organisasi, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;
 - 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 Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2022 Nomor 306);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
7. Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat BPPRD adalah Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
9. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah, yang selanjutnya disebut UPT BPPRD adalah unit pelaksana tugas teknis pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.
12. Unit Kerja adalah pejabat administrator pada BPPRD.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) BPPRD merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan pajak dan retribusi Daerah.
- (2) BPPRD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

BPPRD mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan pajak dan retribusi Daerah, **pendapatan asli Daerah lainnya dan pendapatan dana transfer.**

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, BPPRD mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan pajak dan retribusi Daerah, **pendapatan asli Daerah lainnya dan pendapatan dana transfer;**
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan pajak dan retribusi Daerah, **pendapatan asli Daerah lainnya dan pendapatan dana transfer;**

- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan pajak dan retribusi Daerah, **pendapatan asli Daerah lainnya dan pendapatan dana transfer**;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan pajak dan retribusi Daerah, **pendapatan asli Daerah lainnya dan pendapatan dana transfer**; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI,
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi BPPRD:
 - a. Kepala Badan;
 - 1. Sekretariat, membawahkan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - 2. Bidang Pendataan dan Pelayanan, membawahkan:
 - a) Subbidang Pendataan dan Penilaian; dan
 - b) Subbidang Pelayanan dan Konsultasi.
 - 3. Bidang Penetapan dan Pengolahan Data, membawahkan:
 - c) Subbidang Penetapan; dan
 - d) Subbidang Pengolahan Data.
 - 4. Bidang Penagihan dan Pengawasan, membawahkan:
 - e) Subbidang Penagihan; dan
 - f) Subbidang Pengawasan.
 - b. UPT BPPRD; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Struktur organisasi BPPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan seluruh kebijakan, program dan kegiatan BPPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam merencanakan, menetapkan, mengatur, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan pajak dan retribusi Daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan pajak dan retribusi Daerah, yang meliputi:
 1. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan BPPRD; dan
 2. penyusunan rencana kebijakan Daerah.
- c. pembantuan penyelenggaraan tugas Bupati;
- d. pemenuhan undangan DPRD sebagai mitra penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. bertindak untuk dan atas nama BPPRD;
- h. pengoordinasian tugas dan fungsi BPPRD dengan pihak terkait;
- i. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-perundangan di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan pajak dan retribusi Daerah;
- j. penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan pajak dan retribusi Daerah, sesuai dengan norma, hukum dan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkungan BPPRD;
- l. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif di lingkungan BPPRD;
- m. penyampaian laporan tentang kegiatan BPPRD secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- n. penyelenggaraan pemungutan retribusi yang ada di BPPRD sesuai dengan kewenangannya (bila ada);
- o. penyelenggaraan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;

- p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- q. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan BPPRD;
- r. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- s. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- t. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- u. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;

- v. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada lingkup Sekretariat, serta mengoordinasikan bidang-bidang sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas yang ditetapkan oleh Kepala Badan;
 - b. pengoordinasian subbagian yang berada di bawahnya;
 - c. pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan administrasi umum atas pelaksanaan program dan kegiatan BPPRD;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan BPPRD, yang meliputi:
 - 1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
 - 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).

- e. pengoordinasian dan penyampaian penyusunan laporan BPPRD, yang meliputi:
 1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
 2. Rencana Strategis (Renstra);
 3. rencana kerja perangkat Daerah;
 4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
 5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
 8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
 10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
- f. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
- g. pengelolaan urusan kepegawaian, urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan, dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
- h. penyusunan rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja BPPRD;
- i. pengelolaan dokumentasi kearsipan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan sekretariat Badan;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Badan.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan, mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja BPPRD;
 - b. pelayanan urusan umum yang meliputi:
 1. perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
 2. penyusunan kebutuhan rencana anggaran Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 3. pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, penelitian kebenaran terhadap isi surat, tujuan surat dan kelengkapan lampiran surat;
 4. penyelesaian surat-surat BPPRD meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
 5. penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramutamu, dan pengemudi kendaraan operasional BPPRD;
 6. penyelenggaraan administrasi barang inventarisasi badan mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
 7. penyelenggaraan urusan rumah tangga BPPRD meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat badan dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK;
 8. pengelolaan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;

9. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di lingkungan BPPRD kepada Kepala Badan;
 10. penyiapan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana; dan
 11. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan BPPRD.
- c. pelaksanaan dan pelayanan urusan kepegawaian yang meliputi:
1. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan memelihara data kepegawaian;
 2. pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
 3. pengusulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
 4. pengusulan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 5. pengusulan pemberian penghargaan;
 6. pengusulan Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
 7. pengusulan batas usia pensiun;
 8. pengusulan peninjauan masa kerja;
 9. pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 10. penganalisisan kebutuhan jumlah Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 11. pengusulan penambahan/pengurangan jumlah tenaga Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 12. penganalisis/pengkajian bidang kepegawaian;
 13. fasilitasi pengisian angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu;
 14. fasilitasi dan penyiapan bahan dalam rangka Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 15. penyelenggaraan daftar kehadiran pegawai.
- d. pelaksanaan dan pelayanan urusan keuangan yang meliputi:
1. penyusunan rencana Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja BPPRD;
 2. penyusunan rencana keuangan sesuai dengan rencana kerja BPPRD;
 3. pembuatan program kerja keuangan;
 4. pelaksanaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 5. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 6. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 7. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;

8. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
 9. penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
 10. pemfasilitasian administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 11. penyelenggaraan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
 12. pengurusan keuangan perjalanan dinas pegawai, datasing, biaya pindah, biaya operasional dan penyelesaiannya;
 13. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta pelaksanaan pembayarannya;
 14. pemfasilitasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
 15. penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran.
- e. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
 - g. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - i. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - k. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - l. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - m. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
 - n. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bidang Pendataan dan Pelayanan

Pasal 11

- (1) Bidang Pendataan dan Pelayanan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Pendataan dan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Pendataan dan Pelayanan sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan tugas bidang pendataan dan pelayanan yang meliputi Subbidang Pendataan dan Penilaian dan Subbidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah lainnya.
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - c. pendistribusian pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. pengoordinasian dan pengendalian kegiatan bawahan;
 - e. pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - f. pengoordinasian penyusunan naskah dinas yang berkaitan dengan Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - g. pengoordinasian perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - h. pengoordinasian perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP), yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - i. pengoordinasian penerbitan Nomor Pokok Wajib pajak Daerah (NPWPD);
 - j. pengoordinasian pelayanan dan konsultasi terhadap wajib pajak;
 - k. pengoordinasian pengumpulan, penghimpunan data potensi pajak Daerah;
 - l. perumusan konsep kebijakan Zona Nilai Tanah (ZNT), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), dan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB P2;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan pendataan dan penilaian objek pajak;
 - n. pengoordinasian penyusunan RKA dan DPA;
 - o. pengoordinasian dan penyusunan perjanjian kinerja lingkup bidang Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - p. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
 - q. pemberian saran pertimbangan kepada atasan;
 - r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - s. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pendataan dan Pelayanan;

- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan penetapan pajak Daerah yang ditetapkan secara *official assessment* dan penetapan pajak Daerah secara jabatan;
- v. pengoordinasian penetapan dan pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) nihil; dan
- w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Bidang Pendataan dan Pelayanan membawahkan:

- a. Subbidang Pendataan dan Penilaian; dan
- b. Subbidang Pelayanan dan Konsultasi.

Pasal 13

- (1) Subbidang Pendataan dan Penilaian dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan.
- (2) Subbidang Pendataan dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pendataan dan Penilaian sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pendataan dan Penilaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan tugas Subbidang Pendataan dan Penilaian;
 - b. penyusunan rencana kerja Subbidang Pendataan dan Penilaian;
 - c. pendistribusian pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Subbidang Pendataan dan Penilaian;

- f. penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Subbidang Pendataan dan Penilaian;
- g. penyusunan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Subbidang Pendataan dan Penilaian;
- h. pelaksanaan pendataan objek dan subjek pajak Daerah;
- i. pelaksanaan pengumpulan bahan, data, dan/atau informasi kepatuhan pajak;
- j. pelaksanaan pengecekan lapangan dan/atau klarifikasi kepatuhan pembayaran pajak;
- k. pelaksanaan penyusunan, pemeliharaan, pemutakhiran data Zona Nilai Tanah (ZNT), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), dan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB P2;
- l. pelaksanaan pengumpulan harga pasar tanah dan bangunan;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pemutakhiran data potensi pajak;
- n. pengumpulan informasi yang akan digunakan untuk penyusunan rencana pendapatan pajak;
- o. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan peningkatan kapasitas *stakeholder* yang berkaitan dengan pendataan dan penilaian;
- p. pelaksanaan penilaian objek PBB P2;
- q. pelaksanaan urusan pembatalan ketetapan;
- r. penyusunan RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- s. penyusunan perjanjian kinerja lingkup Subbidang Pendataan dan Penilaian;
- t. pemberian saran pertimbangan kepada atasan;
- u. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan dan Penilaian; dan
- v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Subbidang Pelayanan dan Konsultasi dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan.
- (2) Subbidang Pelayanan dan Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pelayanan dan Konsultasi sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pelayanan dan Konsultasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan tugas Subbidang Pelayanan dan Konsultasi;
 - b. penyusunan rencana kerja Subbidang Pelayanan dan Konsultasi;
 - c. pendistribusian pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Subbidang Pelayanan dan Konsultasi;
 - f. penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Subbidang Pelayanan dan Konsultasi;
 - g. penyusunan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Subbidang Pelayanan dan Konsultasi;
 - h. pengoordinasian loket pelayanan pajak terpadu;
 - i. pelaksanaan pelayanan, konsultasi dan pengaduan pajak dan retribusi Daerah;
 - j. pelaksanaan pengadministrasian dokumen dan berkas pelayanan dan konsultasi pajak;
 - k. pendistribusian berkas pelayanan kepada bidang teknis;
 - l. penyusunan RKA dan DPA serta pelaksanaan DPA;
 - m. penyusunan Perjanjian Kinerja lingkup Subbidang Pendataan Pajak Daerah lainnya;
 - n. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
 - o. pemberian saran pertimbangan kepada atasan;
 - p. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan Pajak Daerah lainnya; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bidang Penetapan dan Pengolahan Data

Pasal 15

- (1) Bidang Penetapan dan Pengolahan Data dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penetapan dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Penetapan dan Pengolahan Data sesuai dengan lingkungnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penetapan dan Pengolahan Data mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan tugas bidang penetapan dan pengolahan data yang meliputi Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
 - c. pendistribusian pekerjaan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. pengoordinasian dan pengendalian kegiatan bawahan;
 - e. pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - f. pengoordinasian penyusunan naskah dinas yang berkaitan dengan Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
 - g. pengoordinasian perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang penetapan dan pengolahan data;
 - h. pengoordinasian perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP), yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang pendataan dan pelayanan;
 - i. pengoordinasian perumusan rencana pendapatan Daerah dan evaluasi pendapatan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - j. pengoordinasian pelaksanaan penetapan pajak Daerah yang ditetapkan secara *official assestment* dan penetapan pajak Daerah secara jabatan;
 - k. pengoordinasian verifikasi administrasi dan validasi pajak Daerah *self assestment*;
 - l. pengoordinasian penetapan dan pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Nihil;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perekaman data pajak Daerah;
 - n. pengoordinasian perencanaan, pembuatan, pemeliharaan, dan pengembangan sistem dan infrastruktur teknologi informasi pajak Daerah;
 - o. pengoordinasian penyusunan RKA dan DPA;
 - p. pengoordinasian dan menyusun perjanjian kinerja lingkup Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
 - q. pemberian saran pertimbangan kepada atasan;
 - r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
 - s. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Penetapan dan Pengolahan Data; dan
 - t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Bidang Penetapan dan Pengolahan Data, membawahkan:

- a. Subbidang Penetapan; dan
- b. Subbidang Pengolahan Data.

Pasal 17

- (1) Subbidang Penetapan dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Penetapan dan Pengolahan Data.
- (2) Subbidang Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penetapan dan Pengolahan Data dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbidang Penetapan dan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Subbidang Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan tugas Subbidang Penetapan;
 - b. penyusunan rencana kerja Subbidang Penetapan;
 - c. pendistribusian pekerjaan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Subbidang Penetapan;
 - f. penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Subbidang Penetapan;
 - g. penyusunan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Subbidang Penetapan;
 - h. pelaksanaan Penghitungan Nilai Perolehan Air Tanah (NPA);
 - i. pelaksanaan penetapan dan pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Nihil;
 - j. pelaksanaan verifikasi dokumen pajak Daerah *self assestment*;
 - k. pelaksanaan monitoring sistem informasi manajemen data transaksi Wajib Pajak secara *online*;

- l. penyusunan RKA dan DPA serta pelaksanaan DPA;
- m. penyusunan perjanjian kinerja lingkup Subbidang Penetapan;
- n. pemberian saran pertimbangan kepada atasan;
- o. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Subbidang Pengolahan Data dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Penetapan dan Pengolahan Data.
- (2) Subbidang Pengolahan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penetapan dan Pengolahan Data dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pengolahan Data sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Subbidang Pengolahan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan tugas Subbidang Pengolahan Data;
 - b. penyusunan rencana kerja Subbidang Pengolahan Data;
 - c. pendistribusian pekerjaan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - e. penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Subbidang Pengolahan Data;
 - f. penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Subbidang Pengolahan Data;
 - g. penyusunan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Subbidang Pengolahan Data;
 - h. pelaksanaan perencanaan, pembuatan, pengembangan, pemeliharaan dan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi pajak dan retribusi Daerah;
 - i. pelaksanaan perencanaan, pembuatan, pengembangan, pemeliharaan, dan pengelolaan sistem informasi pajak dan retribusi Daerah;
 - j. pelaksanaan perekaman basis data pajak dan retribusi Daerah;

- k. penyusunan RKA dan DPA serta pelaksanaan DPA;
- l. penyusunan Perjanjian Kinerja lingkup Subbidang Pengolahan Data;
- m. pemberian saran pertimbangan kepada atasan;
- n. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengolahan Data; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Penagihan dan Pengawasan

Pasal 19

- (1) Bidang Penagihan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penagihan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Penagihan dan Pengawasan sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penagihan dan Pengawasan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan tugas bidang penagihan dan pengawasan yang meliputi Subbidang Penagihan dan Subbidang Pengawasan;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja bidang penagihan dan pengawasan;
 - c. pendistribusian pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. pengoordinasian dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - e. pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - f. pengoordinasian penyusunan naskah dinas yang berkaitan Bidang Penagihan dan Pengawasan;
 - g. pengoordinasian perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Penagihan dan Pengawasan;

- h. pengoordinasian perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP), yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Penagihan dan Pengawasan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan penagihan pajak Daerah;
- j. pengoordinasian pengawasan kepatuhan perpajakan Daerah;
- k. pengoordinasian pelaksanaan penyuluhan pajak Daerah;
- l. pengoordinasian pelaksanaan pemeriksaan pajak Daerah;
- m. pengoordinasian pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. pengoordinasian pelaksanaan penyebaran dan atau penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) nihil;
- o. pengoordinasian penyusunan RKA dan DPA;
- p. pengoordinasian dan penyusunan perjanjian kinerja lingkup Bidang Penagihan dan Pengawasan;
- q. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
- r. pemberian saran pertimbangan kepada atasan;
- s. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penagihan dan Pengawasan;
- t. pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Penagihan dan Pengawasan; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Bidang Penagihan dan Pengawasan membawahkan:

- a. Subbidang Penagihan; dan
- b. Subbidang Pengawasan.

Pasal 21

- (1) Subbidang Penagihan dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pengawasan.
- (2) Subbidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penagihan dan Pengawasan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbidang Penagihan sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Subbidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan tugas Subbidang Penagihan;
 - b. penyusunan rencana kerja Subbidang Penagihan;
 - c. pendistribusian pekerjaan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - e. penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Subbidang Penagihan;
 - f. penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Subbidang Penagihan;
 - g. penyusunan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Subbidang Penagihan;
 - h. pelaksanaan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Nihil;
 - i. pelaksanaan penagihan piutang pajak Daerah;
 - j. pelaksanaan pemberian pertimbangan penundaan pembayaran, angsuran, penghapusan sanksi, serta penundaan jatuh tempo pembayaran pajak Daerah;
 - k. pelaksanaan penyusunan usulan penghapusan piutang pajak Daerah;
 - l. pelaksanaan penegakan sanksi perpajakan Daerah;
 - m. pelaksanaan penyusunan usulan penagihan dengan surat paksa dan penyitaan;
 - n. penyusunan RKA dan DPA serta pelaksanaan DPA;
 - o. penyusunan Perjanjian Kinerja lingkup Subbidang Penagihan;
 - p. pemberian saran pertimbangan kepada atasan;
 - q. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Penagihan; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Subbidang Pengawasan dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pengawasan.

- (2) Subbidang Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penagihan dan Pengawasan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pengawasan sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Subbidang Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan tugas Subbidang Pengawasan;
 - b. penyusun rencana kerja Subbidang Pengawasan;
 - c. pendistribusian pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - e. penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Subbidang Pengawasan;
 - f. penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Subbidang Pengawasan;
 - g. penyusunan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Subbidang Pengawasan;
 - h. pelaksanaan pengawasan kepatuhan Wajib Pajak;
 - i. pelaksanaan pengumpulan data dalam rangka pemeriksaan pajak Daerah;
 - j. pengidentifikasian pelanggaran perpajakan Daerah;
 - k. pelaksanaan pemeriksaan pajak Daerah;
 - l. pelaksanaan monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan pajak Daerah;
 - m. pelaksanaan urusan pengembalian kelebihan pembayaran (restitusi) dan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - n. penyusunan RKA dan DPA serta pelaksanaan DPA;
 - o. penyusunan Perjanjian Kinerja lingkup Subbidang Pengawasan;
 - p. pemberian saran pertimbangan kepada atasan;
 - q. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengawasan; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
UPT BPPRD

Pasal 23

BPPRD dapat membentuk UPT BPPRD sesuai kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 24

- (1) UPT BPPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Badan serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Susunan, organisasi dan tata kerja UPT BPPRD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Pembentukan, perubahan dan penghapusan UPT BPPRD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 7

Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 25

- (1) Pada sekretariat terdapat kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator yang merupakan kepala Unit Kerja.
- (4) Jumlah dan jenis kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan pada analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (5) Jenis kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beserta penjabaran tugas dan fungsinya, tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan.

Pasal 26

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing, serta tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, serta tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penugasan melalui penunjukan kepada Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara langsung oleh kepala Unit Kerja.
- (3) Penugasan melalui pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan aktif kepada kepala Unit Kerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Kerja, lintas Unit Kerja dan lintas Perangkat Daerah.
- (5) Pelaksanaan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati/ keputusan Sekretaris Daerah/keputusan kepala BPPRD sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 28

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik ke dalam maupun ke luar BPPRD.
- (2) Sekretaris Badan, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang, UPT BPPRD, Jabatan Fungsional, maupun Jabatan Pelaksana harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris Badan, kepala bidang, dan kepala subbagian dan kepala subbidang, masing-masing bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (4) Ketua kelompok Jabatan Fungsional selain melaksanakan tugas fungsionalnya, diberikan tugas tambahan sebagai penanggung jawab pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pejabat Administrator.

Pasal 30

- (1) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris Badan atau salah seorang kepala bidang untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Kepala Badan berhalangan paling kurang 7 (tujuh) hari, Kepala Badan harus menunjuk Sekretaris Badan atau salah seorang kepala bidang untuk menjadi pelaksana harian Kepala Badan berdasarkan surat tugas.
- (3) Hubungan Kepala Badan dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretariat.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pejabat yang sedang menduduki jabatannya sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 158 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1133), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

-dto-

SUGIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2022 NOMOR 1241



PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KETUA KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL YANG DIBERI TUGAS TAMBAHAN PADA BADAN
PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

A. Ketua Subkelompok Kerja Perencanaan:

a. Tugas:

Membantu Sekretaris Badan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas untuk urusan Keuangan sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Perencanaan mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana Subbagian Perencanaan sesuai dengan rencana kerja BPPRD;
2. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran BPPRD;
3. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan;
4. pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan BPPRD;
5. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan BPPRD;
6. pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan umum anggaran, dan rencana plafon anggaran sementara BPPRD;
7. pelaksanaan perumusan dan penyusunan, yang meliputi:
 - a) indikator kerja;
 - b) penyusunan laporan kinerja tahunan;
 - c) laporan kinerja lima tahunan;
 - d) laporan penyelenggaraan dinas tahunan;
 - e) laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan;
 - f) laporan analisa ketercapaian pembangunan fisik tahunan; dan
 - g) laporan analisa ketercapaian kegiatan nonfisik tahunan.
8. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
9. penyusunan laporan BPPRD, yang meliputi:
 - a) laporan realisasi fisik dan keuangan;
 - b) Rencana Strategis (Renstra);
 - c) rencana kerja perangkat Daerah;
 - d) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
 - e) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - f) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 - g) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
 - h) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - i) laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
 - j) laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.

10. penyusunan rencana kegiatan BPPRD dengan berkoordinasi bidang lain pada BPPRD;
11. penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan berkoordinasi dengan bidang lain pada BPPRD, yang meliputi:
 - a. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
 - b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
12. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
13. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan daftar usulan pelaksanaan anggaran;
14. pengevaluasian semua pelaksanaan program dan kegiatan;
15. pelaksanaan analisis, interpretasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan;
16. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
17. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

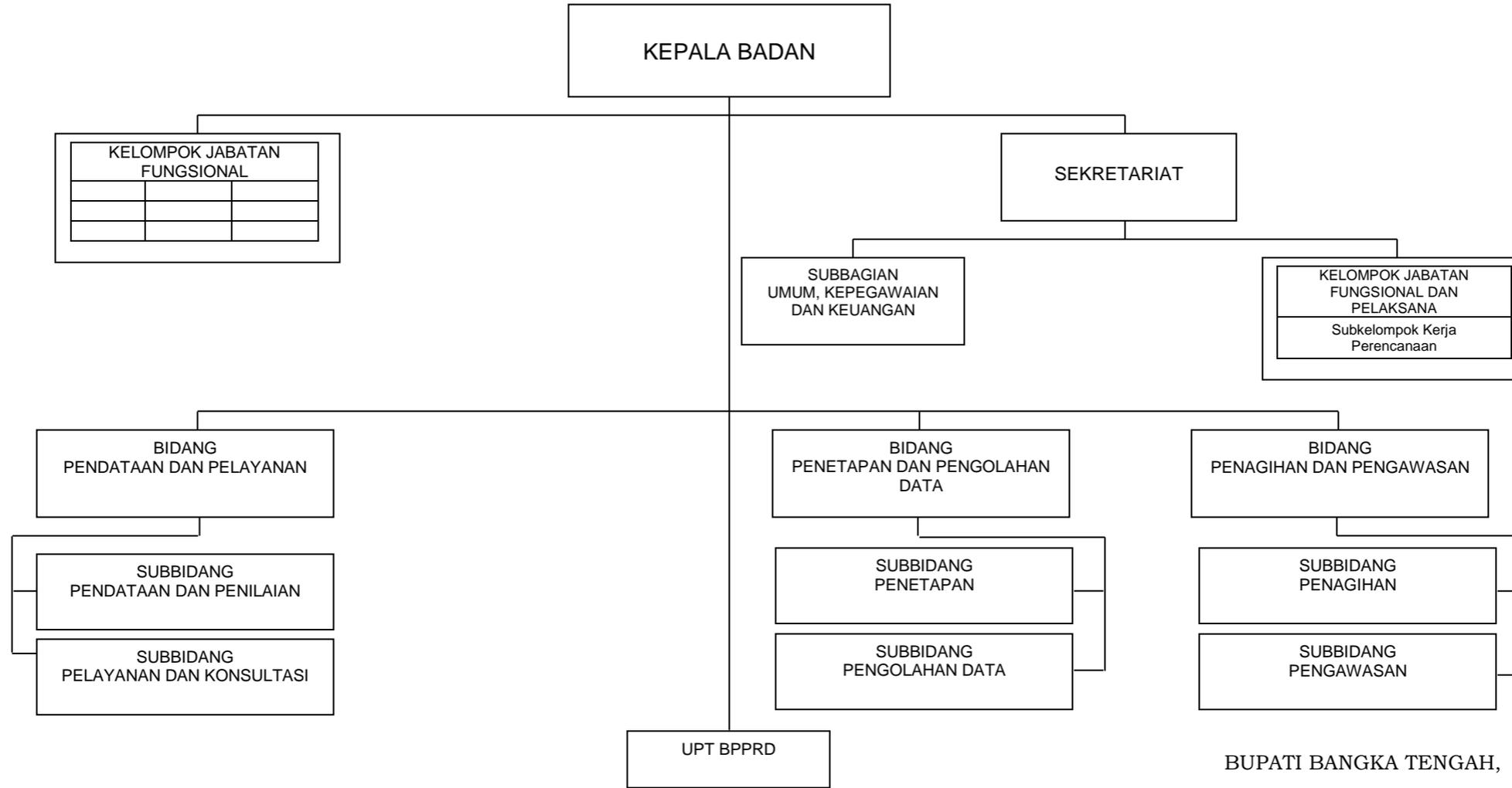
ALGAFRY RAHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,



AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH



BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

ALGAFRY RAHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,



AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006

