BUPATI TAKALAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 37 TAHUN 2022

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 tahun 2017 tentang tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kotayang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 7) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2022 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Takalar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Takalar.
5. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Takalar.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Takalar.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Takalar.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Takalar.
9. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Takalar.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Takalar.
11. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugasjabatan.
13. Sistem Informasi Manajemen Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SISMIOP adalah sistem administrasi yang mengintegrasikan seluruh pelaksanaan kegiatan PBB berbasis komputer, mulai dari pengumpulan data, pemberian identitas, pemprosesan, pemeliharaan, sampai pencetakan hasil keluaran.
14. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran Pajak, objek Pajak dan/atau objek Pajak. Dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
15. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai identitas serta sarana administrasi dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan daerah.

16. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menetukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
17. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menetukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
18. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan tambahan.atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan.
19. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan jumlah pokok Pajak sama besarnya dengan jumlah kredit Pajak atau Pajak tidak terutang dan tidak ada kredit Pajak.
20. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Pajak karena jumlah kredit Pajak lebih besar daripada Pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
21. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat PBB adalah pungutan atas tanah dan bangunan yg ada sebab adanya laba dan /atau kedudukan sosial ekonomi bagi seseorang atau badan yang mempunyai suatu hak atasnya, atau memperoleh manfaat asal padanya.
22. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disingkat PBB-P2, adalah Pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, danf atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
23. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, yang selanjutnya disingkat BPHTB, adalah Pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
24. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disinglat SSPD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran Pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
25. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Takalar.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang keuangan sub urusan pendapatan yang menjadi kewenangan daerah;
(2) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri atas:

a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
   1. Subbagian Perencanaan
   2. Subbagian Keuangan; dan
   3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan, terdiri atas:;
   1. Subbidang Perencanaan dan Regulasi Pajak dan Retribusi Daerah;
   2. Subbidang Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan;
d. Bidang Pendataan dan Penetapan, terdiri atas:
   1. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
   2. Subbidang Perhitungan dan Penetapan;
e. Bidang Penagihan dan Pengendalian pendapatan Daerah, terdiri atas:
   1. Subbidang Penagihan dan Keberatan Pajak dan Retribusi;
   2. Subbidang Pemeriksaan dan Pengendalian Pendapatan;
f. Bidang Pembukuan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah, terdiri atas;
   1. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan;
   2. Subbidang Pelayanan dan Sistem Informasi Pendapatan.
g. Kelompok Jabatan Fungsional;

(2) Bagan/struktur, Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 4

(1) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan fungsi penunjang keuangan sub urusan pendapatan yang menjadi kewenangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendapatan daerah;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendapatan daerah;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pendapatan daerah;
   d. pelaksanaan administrasi Badan pendapatan daerah; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Badan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan Pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan perencanaan kebijakan di bidang perencanaan, pengembangan dan evaluasi pendapatan, pendataan dan penetapan, penagihan dan pengendalian pendapatan daerah, pembukuan dan sistem informasi pendapatan;
g. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pengembangan dan evaluasi pendapatan, pendataan dan penetapan, penagihan dan pengendalian pendapatan daerah, pembukuan dan sistem informasi pendapatan;
h. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perencanaan, pengembangan dan evaluasi pendapatan, pendataan dan penetapan, penagihan dan pengendalian pendapatan daerah, pembukuan dan sistem informasi pendapatan;
i. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, pengembangan dan evaluasi pendapatan, pendataan dan penetapan, penagihan dan pengendalian pendapatan daerah, pembukuan dan sistem informasi pendapatan;
j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pengembangan dan evaluasi pendapatan, pendataan dan penetapan, penagihan dan pengendalian pendapatan daerah, pembukuan dan sistem informasi pendapatan;
k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
l. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan mengoordinasikan kegiatan pemberian pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan Badan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris melaksanakan fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat;
b. pengoordinasian penyusunan perencanaan program;

c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan badan;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga badan;
k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
r. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Sekretariat;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

(1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
g. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis dinas;
h. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kinerja, Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
j. mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan;
l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;

j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan;
o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris mengoordinasikan kegiatan mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga;
m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksaanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;

q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia;
t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
x. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan

Pasal 9

(1) Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan mengoordinasikan kegiatan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengembangan dan evaluasi pendapatan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perencanaan, pengembangan dan evaluasi pendapatan;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perencanaan, pengembangan dan evaluasi pendapatan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perencanaan, pengembangan dan evaluasi pendapatan;
   d. pelaksanaan administrasi bidang perencanaan, pengembangan dan evaluasi pendapatan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan;
g. mengoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi penyelenggaraan kerja sama dengan pihak lain yang terkait dengan pengembangan potensi pendapatan dalam penyusunan regulasi dan penyuluhan, intensifikasi dan ektensifikasi pajak daerah serta retribusi daerah;
h. melaksanakan analisis regulasi pendapatan daerah;
i. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
j. melaksanakan dan mengoordinasikan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
k. melaksanakan evaluasi pengolahan data potensidan pemungutan pendapatan daerah;
l. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pungut, wajib pajak dan retribusi;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

(1) Subbidang Perencanaan dan Regulasi Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh kepala subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengoordinasikan kegiatan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkajian, analisis, koordinasi dan sinkronisasi kegiatan di bidang perencanaan, regulasi pajak dan retribusi daerah
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan dan Regulasi Pajak dan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Perencanaan dan Regulasi Pajak dan Retribusi Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merencanakan dan melaksanakan kegiatan operasional Subbidang Perencanaan dan Regulasi Pajak dan Retribusi Daerah;
g. melaksanakan perencanaan pendapatan terhadap pobyek/subyek pajak dan retribusi;
h. melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan target penerimaan pendapatan Daerah;

i. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
j. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Perencanaan, Regulasi Pajak dan Retribusi Daerah;
k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan regulasi pajak dan retribusi daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbidang Perencanaan dan Regulasi Pajak dan Retribusi Daerah;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan dan Regulasi Pajak dan Retribusi Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

(1) Subbidang Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan dipimpin oleh kepala subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengoordinasikan kegiatan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, di bidang pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan perumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati terkait Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan;
g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis dalam rangka penggalian potensi pendapatan daerah;
h. melaksanakan penyusunan rencana ekstensifikasi pendapatan daerah;
i. melaksanakan identifikasi perluasan potensi sumber-sumber pajak daerah
j. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan pendapatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
k. melaksanakan evaluasi sistem administrasi pelayanan dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
l. melakukan koordinasi dengan pihak terkait evaluasi kebijakan pendapatan daerah;
m. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi pembinaan dibidang pengembangan dan evaluasi pendapatan;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbidang Subbidang Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Subbidang Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pendataan dan Penetapan

Pasal 12

(1) Bidang Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan mengoordinasikan kegiatan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendataan dan penetapan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendataan dan penetapan;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendataan dan penetapan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pendataan dan penetapan;
   d. pelaksanaan administrasi bidang pendataan dan penetapan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendataan dan Penetapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pendataan dan Penetapan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan, pendaftaran, penghitungan, penilaian dan penetapan pendapatan yang dikelola oleh Badan serta memproses pengurangan, keberatan, kelebihan dan keringanan;
   g. mengoordinasikan penerbitan Surat Ketetapan Pajak dan Surat Ketetapan Retribusi;
   h. melakukan penelitian terhadap SPTPD dan kelengkapan SPTPD;
   i. mengoordinasikan dengan bidang terkait hasil pendataan, pendaftaran, penghitungan, penilaian dan penetapan pendapatan yang dikelola oleh Badan serta hasil proses pengurangan, keberatan, kelebihan dan keringanan
   j. melakukan pelaksanaan pendaftaran, penetapan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
   k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Pendataan dan Penetapan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

(1) Subbidang Pendaftaran dan Pendataan dipimpin oleh kepala subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengoordinasikan kegiatan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkajian, analisis, koordinasi dan sinkronisasi kegiatan di bidang Pendaftaran dan Pendataan
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan pendaftaran dan pendataan pajak daerah dan retribusi daerah;
g. melaksanakan pembuatan dan Pemeliharaan daftar induk Wajib Pajak dan Retribusi Daerah;
h. menyiapkan formulir pendaftaran dan SPTPD wajib pajak;
i. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD yang telah di isi oleh WajibPajak;
j. melaksanakan pelayanan pengadministrasian pendaftaran wajib pajak daerah;
k. melaksanakan pendataan serta menghimpun dan mengolah data objek dan subjek Pajak Daerah;
l. menyusun dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal NPWPD;
m. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dan koordinasi pembinaan dalam rangka intensifikasi pajak daerah;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pendaftaran dan Pendataan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

(1) Subbidang Perhitungan dan Penetapan dipimpin oleh kepala subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengoordinasikan kegiatan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkajian, analisis, koordinasi dan sinkronisasi kegiatan di bidang Perhitungan dan Penetapan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perhitungan dan Penetapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Perhitungan dan Penetapan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan dan mendistribusikan serta menyimpan surat-surat berkaitan dengan perhitungan dan penetapan Pajak Daerah;
   g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan perhitungan, penetapan jumlah pajak dan retribusi;
   h. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan penerbitan Surat Ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah dan pendistribusian Surat Ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah ;
   i. melakukan penyiapan bahan teknis pelaksanaan analisis terhadap objek pajak dan retribusi untuk menghitung besarnya jumlah pajak / retribusi yang harus dibayar oleh wajib pajak dan retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
   j. melaksanakan perhitungan yang berkaitan dengan penetapan Pajak Daerah;
   k. mengoordinasikan dan menerbitkan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB;
   l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
   m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbidang Perhitungan dan Penetapan;
   n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Perhitungan dan Penetapan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Penagihan dan Pengendalian Pendapatan Daerah

Pasal 15

(1) Bidang Penagihan dan Pengendalian Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan mengoordinasikan kegiatan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penagihan dan pengendalian pendapatan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian Pendapatan Daerah:

a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang penagihan dan pengendalian pendapatan daerah;
b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penagihan dan pengendalian pendapatan daerah;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penagihan dan pengendalian pendapatan daerah;
d. pelaksanaan administrasi bidang penagihan dan pengendalian pendapatan daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penagihan dan Pengendalian Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penagihan dan Pengendalian Pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan perumusan penagihan Pajak Daerah berdasarkan surat ketetapan pajak;
g. melakukan perumusan kebijakan kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
h. melakukan pengendalian dan pembinaan teknis operasional kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Satuan/Unit Kerja lainnya yang melaksanakan pemungutan pajak daerah;
i. melakukan perumusan pelayanan pengaduan keberatan di bidang Pajak Daerah;
j. melakukan perumusan pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Penagihan dan Pengendalian Pendapatan Daerah;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian Pendapatan Daerah memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

(1) Subbidang Penagihan dan Keberatan Pajak dan Retribusi dipimpin oleh kepala subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengoordinasikan kegiatan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkajian, analisis, koordinasi dan sinkronisasi kegiatan di bidang penagihan dan keberatan pajak dan retribusi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penagihan dan Keberatan Pajak dan Retribusi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Penagihan dan Keberatan Pajak dan Retribusi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan dan mendistribusikan serta menyimpan surat-surat dan dokumentasi berkaitan dengan penagihan Pajak Daerah;
g. melaksanakan penagihan dan pemungutan Pajak Daerah;
h. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
i. melaksanakan pelayanan atas permohonan pembetulan, pembatalan, keberatan, mutasi, pengurangan, keringanan dan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.
j. melaksanakan proses pengajuan keberatan, pengurangan dan keringanan dan restitusi Pajak yang diajukan oleh Wajib Pajak atau Kuasa wajib pajak sampai diterbitkannya Surat Keputusan;
k. meneruskan proses permohonan banding yang diajukan oleh wajib pajak ke Pengadilan Pajak;
l. membuat laporan keberatan/banding dan pengurangan yang diajukan oleh wajib pajak;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbidang Penagihan dan Keberatan Pajak dan Retribusi;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Penagihan dan Keberatan Pajak dan Retribusi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

(1) Subbidang Pemeriksaan dan Pengendalian Pendapatan dipimpin oleh kepala subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengoordinasikan kegiatan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkajian, analisis, koordinasi dan sinkronisasi kegiatan di bidang Pemeriksaan dan Pengendalian Pendapatan
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pemeriksaan dan Pengendalian Pendapatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pemeriksaan dan Pengendalian Pendapatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun rencana kerja pemeriksaan dan guna mendapatkan persetujuan dan penetapan kinerja bidang pemeriksaan pajak daerah;
g. melaksanakan pemeriksaan, sesuai dangan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah serta standar dan prosedur pemeriksaan pajak daerah;
h. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain terkait di bidang pemeriksaan, pengawasan dan pengendalian, pengusutan dan atau

penyidikan terhadap subjek dan objek pajak daerah yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana ketentuan perpajakan daerah;

i. melaksanakan pemeriksaan penetapan pajak sistem *self assesment*
j. membuat berita acara hasil pemeriksaan pajak daerah;
k. mengkoordinasikan penindakan terhadap pelanggaran oleh Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;
l. mengkoordinasikan penindakan terhadap pelanggaran oleh Wajib Pungut Pajak;
m. menyusun laporan hasil pemeriksaan pajak daerah;
n. pengendalian pendapatan strategi penyuluhan dan penyebar luasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
p. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbidang Pemeriksaan dan Pengendalian Pendapatan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pemeriksaan dan Pengendalian Pendapatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

bidang Pembukuan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah

Pasal 18

(1) Bidang Pembukuan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan mengoordinasikan kegiatan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pembukuan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pembukuan dan sistem informasi pendapatan daerah;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pembukuan dan sistem informasi pendapatan daerah;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pembukuan dan sistem informasi pendapatan daerah;
   d. pelaksanaan administrasi bidang pembukuan dan sistem informasi pendapatan daerah; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembukuan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembukuan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
g. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
h. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembukuan pendapatan daerah dan sisitem informasi pendapatan daerah;
j. melaksanakan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
k. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan evaluasi pendapatan daerah;
l. melaksanakan koordinasi dan pencatatan penerimaan dana bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
m. melaksanakan koordinasi dan pencatatan Dana Perimbangan, Pendapatan Asli Daerah dan lain-lain pendapatan daerah;
n. melaksanakan pemantauan pemungutan pendapatan daerah;
o. menyusun laporan realisasi pendapatan daerah;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
q. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Pembukuan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembukuan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

(1) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh kepala subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengoordinasikan kegiatan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkajian, analisis, koordinasi dan sinkronisasi kegiatan di bidang pembukuan dan pelaporan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pembukuan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pembukuan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan proses pembukuan dan pelaporan penerimaan pendapatan asli daerah;
g. menyusun/membuat laporan (mingguan dan/ataubulanan) realisasi penerimaan pendapatan asli daerah;
h. menyusun target penerimaan pendapatan asli daerah;
i. melaksanakan pencatatan, penyusunan/pembuatan laporan realisasi pendapatan asli daerah;
j. melaksanakan koordinasi pencatatan, penyusunan/ pembuatan laporan realisasi pendapatan asli daerah;

k. mengumpulkan dan menyusun bahan evaluasi realisasi pendapatan asli daerah;
l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbidang Pembukuan dan Pelaporan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pembukuan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

(1) Subbidang Pelayanan dan Sistem Informasi Pendapatan dipimpin oleh kepala subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengoordinasikan kegiatan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkajian, analisis, koordinasi dan sinkronisasi kegiatan di bidang pelayanan dan sistem informasi pendapatan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pelayanan dan Sistem Informasi Pendapatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pelayanan dan Sistem Informasi Pendapatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
g. melasanakan bimbingan teknis pengelolaan sistem informasi pajak daerah;
h. melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
i. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
j. melakukan perumusan kebijakan tentang sistem informasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
k. melakukan pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
l. melakukan pengembangan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
m. melakukan pengelolaan dan pengembangan SISMIOP;
n. melakukan pelayananan perbankan penerimaan pembayaran pajak dan retribusi daerah secara *host to host*;
o. melakukan integrasi data PBB-P2 dan perkotaan dan BPHTB dengan data pertanahan Badan Pertanahan Negara.
p. mengolah dan melakukan entry data perolehan subjek dan objek PBB dan melakukan penyajian informasi PBB dan BPHTB;
q. mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB-P2 berdasarkan SSPD BPHTB;
r. melakukan entry data hasil pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan-Perdesaan dan perkotaan dan perubahan peta serta melakukan penyajian informasi PBB dan BPHTB;

s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
t. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbidang Pelayanan dan Sistem Informasi Pendapatan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pelayanan dan Sistem Informasi Pendapatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Badan Pendapatan Daerah dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas maka masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dapat membentuk koordinator

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 24

(1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
(3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dalam lingkungan Badan mengembangkan koordinasi dan kerja

sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 25

(1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dalam lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Takalar Berdasarkan Peraturan Bupati Takalar Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Takalar (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2016 Nomor 63) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Takalar Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Takalar (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2016 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Takalar

pada tanggal 5 September 2022

BUPATI TAKALAR,

SYAMSARI

Diundangkan di Takalar

pada tanggal 5 September 2022

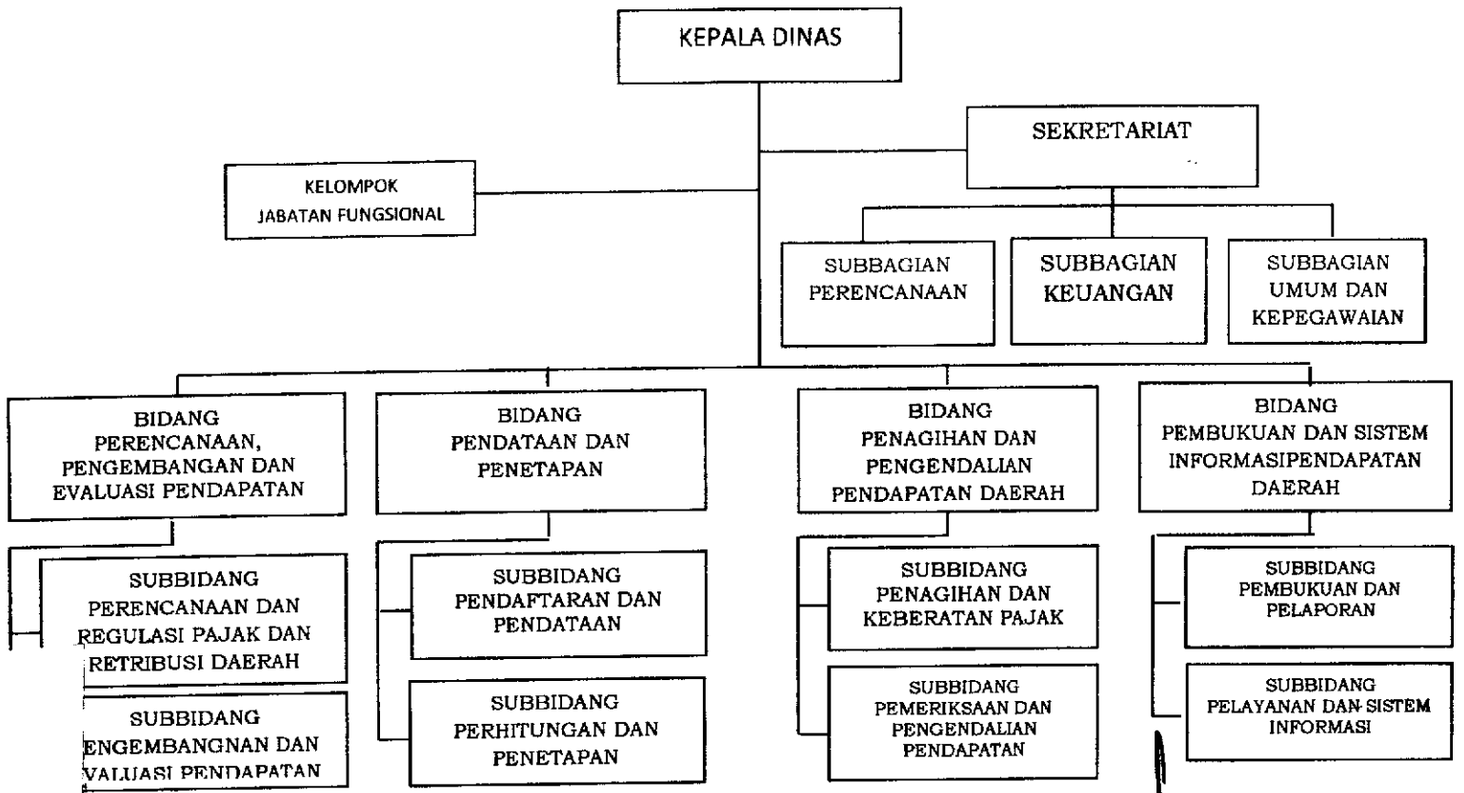
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

MUHAMMAD HASBI

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2022 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 37 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

BAGAN/STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



BUPATI TAKALAR,

SYAMSARI