



SALINAN

BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 33 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINJAI,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pendapatan Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Badan Pendapatan Daerah, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
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 2021 Nomor 885),
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 125);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sinjai.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah, adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Sinjai.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sinjai.
7. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sinjai.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sinjai.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sinjai.
12. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dan tugas pokok.
14. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan:
 - 1. Subbidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - 2. Subbidang Data dan Informasi
 - d. Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah:
 - 1. Subbidang Bagi Hasil Pajak;
 - 2. Subbidang Penagihan Pajak.
 - e. Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan:
 - 1. Subbidang Eketensifikasi dan Intesifitasi Pendapatan;
 - 2. Subbidang Potensi Pendapatan
 - f. Bidang Evaluasi, Pembukuan dan Pelaporan:
 - 1. Subbidang Evaluasi;
 - 2. Subbidang Pengendalian Pendapatan Daerah.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang Pendapatan Asli Daerah sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - b. perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahannya dalam pelaksanaan kegiatan pendapatan yang meliputi perencanaan, pengendalian dan evaluasi, penelitian dan pengembangan sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah, pendataan, penilaian dan penetapan, penagihan, administrasi pembukuan dan pelaporan pajak daerah dan retribusi daerah, serta tugas kesekretariatan;
 - c. pengoordinasian, pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah pengelola Pendapatan Asli Daerah;
 - d. evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah bidang pendapatan, dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis bidang Pendapatan Asli Daerah sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - g. merumuskan program dan himbangan teknis serta pengarahannya dalam pelaksanaan kegiatan Pendapatan Asli Daerah yang meliputi perencanaan, pengendalian dan evaluasi, penelitian dan pengembangan sumber pendapatan, pendataan, penilaian dan penetapan, penagihan, administrasi pembukuan dan pelaporan pajak daerah dan retribusi daerah, serta tugas kesekretariatan;
 - h. mengoordinasikan, pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah pengelola Pendapatan Asli Daerah;
 - i. mengevaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah bidang pendapatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administrasi teknis dan administrasi penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian dalam lingkungan Badan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;

- d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretaris untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan program dan laporan;
 - h. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
 - i. mengoordinasikan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program dan laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;

- h. menyusun rencana kinerja, dokumen perjanjian kinerja Badan;
- i. memfasilitasi penyusunan rencana kinerja, rencana aksi dan laporan kinerja masing-masing jabatan di lingkungan Badan;
- j. menyusun laporan kinerja Badan meliputi laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan laporan kinerja tahunan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengelola administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang yang diajukan bendahara pengeluaran serta menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - h. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa laporan bulanan Surat Pertanggung Jawaban, dan Tahunan meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan Badan;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta teknis pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, pengelolaan administrasi barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan fasilitasi rancangan produk hukum di lingkungan Badan
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Badan;
 - h. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum;
 - i. melaksanakan tugas keprotokoleran;
 - j. menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor, distribusi, penggunaan serta pemeliharannya;
 - k. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;
 - l. menyusun perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Badan;
 - m. memfasilitasi pembuatan Sasaran Kerja Pegawai dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara sesuai tugas pokok dan fungsi di lingkup Badan;
 - n. menyusun dan menginventarisir barang aset daerah yang dikelola oleh Badan;
 - o. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum dan penyajian informasi; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Bidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan
Perdesaan dan Perkotaan

Pasal 9

- (1) Bidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang meliputi kegiatan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan, penagihan serta pelaporannya.
- (2) Kepala Bidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan program kerja Bidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - b. pelaksanaan bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja Bidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan Bidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;

- f. merumuskan program kerja Bidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja Bidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- h. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan Bidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- j. menyusun draft Surat Keputusan Kepala Badan akibat perubahan data Sistem Informasi Manajemen Objek Pajak akibat mutasi, pembatalan ketetapan, dan penerbitan Objek baru Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- k. menyusun rencana target penerimaan pendapatan asli daerah dari Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan setiap Tahun Anggaran;
- l. melakukan penilaian dan penetapan Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan secara massal, individu dan/atau jabatan;
- m. melakukan penilaian dan penetapan atas usulan mutasi dan penerbitan objek baru Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- n. memproses pengajuan keberatan dan banding Wajib Pajak;
- o. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan ketetapan pajak terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan keputusan menerima atau menolak keberatan serta menyiapkan penyelesaian permohonan banding,
- q. melakukan monitoring pelaksanaan penagihan dan penyetoran termasuk tunggakan Wajib Retribusi serta pemberian sanksi (denda) sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 10

- (1) Subbidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penetapan dan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan perkotaan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Subbidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. melakukan pelayanan penemuan dan pemeriksaan berkas usulan mutasi, pembatalan ketetapan, penerbitan baru objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan serta pengembalian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang tidak tertagih diakhir tahun pajak;
 - g. memfasilitasi pengajuan keberatan dan banding Wajib Pajak sesuai batas kewenangan dan ketentuan perundang-undangan;
 - h. mencorokkan Daftar Setoran Harian dengan potongan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang akan disetorkan oleh Koordinator Kolektor, Kolektor dan/atau Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - i. melakukan rekonsiliasi hasil penyeteroran Koordinator Kolektor, Kolektor dan/atau Wajib berdasarkan Daftar Setoran Harian dan/atau potongan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang dengan Subbidang Data dan Informasi;
 - j. menginventarisir permasalahan objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan berdasarkan laporan dan Koordinator Kolektor, Kolektor dan/atau Wajib;
 - k. memberikan bimbingan teknis kepada Koordinator Kolektor, Kolektor dan/atau Wajib tentang mekanisme dan sistem penyeteroran, mutasi dan keberatan atas pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - l. melakukan pembinaan, pengawasan dan bimbingan teknis pada Koordinator Kolektor, Kolektor dan/atau Wajib Pajak;
 - m. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 11

- (1) Subbidang Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penetapan dan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan perkotaan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Subbidang Data dan Informasi
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbidang Data dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Data dan Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. mengerjakan usulan mutasi, pembatalan ketetapan, penerbitan baru Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan berdasarkan yang diterima dari Subbidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - h. melakukan pemeliharaan dan pemutakhiran basis data Sistem Informasi Manajemen Objek Pajak;
 - i. melakukan pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang secara massal;
 - j. menerbitkan Surat Tagih Pajak Daerah, Surat Tagih Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Tagih Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Teguran, dan Surat Paksa Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - k. mendistribusikan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Tagih Pajak Daerah, Surat Tagih Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Tagih Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Teguran, dan Surat Paksa Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - l. menginventarisir dan menyusun daftar tunggakan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang tidak tertagih diakhir tahun pajak;
 - m. menyusun daftar usulan penghapusan piutang dan Cadangan penghapusan piutang diakhir tahun pajak;

- n. menyusun draft Keputusan Bupati tentang penghapusan piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang kadaluarsa penagihan;
- o. melakukan monitoring terhadap kegiatan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan oleh kolektor;
- p. melakukan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- q. melakukan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Subbidang Data dan Informasi; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Ragian Keempat

Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan Pajak Daerah yang meliputi kegiatan pendataan, penilaian dan penetapan, penagihan serta pelaporannya.
- (2) Kepala Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan program kerja Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah;
 - b. pelaksanaan himbangan teknis dan koordinasi dalam pelaksanaan program kerja Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- f. merumuskan program kerja Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan koordinasi dalam pelaksanaan program kerja Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah;
- h. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah sebagai pertanggungjawaban tugas;
- j. menyusun dan/atau menghimpun data potensi pajak daerah sebagai dasar perencanaan penerimaan khusus pajak daerah;
- k. melakukan pemutakhiran basis data potensi Pajak Daerah secara berkala;
- l. mencari, menghimpun dan mengolah data objek pajak daerah;
- m. melakukan perhitungan jumlah anggyran wajib pajak yang telah ditetapkan;
- n. melakukan uji petik terhadap pengelolaan Pajak Daerah;
- o. melakukan bimbingan teknis dan sosialisasi kepada kolektor dan wajib pajak daerah;
- p. melakukan perhitungan serta penetapan pengenaan pajak daerah secara jabatan dan/atau berdasarkan laporan/penyampaian dari Wajib Pajak;
- q. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Tagih Pajak Daerah, Surat Tagih Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Tagih Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan serta Surat Teguran Pajak Daerah, serta sistem pembayaran/angsurannya;
- r. melakukan penomoran terhadap Wajih Pajak Daerah;
- s. mensosialisasikan produk peraturan daerah maupun produk hukum daerah lainnya mengenai pajak daerah kepada masyarakat;
- t. menginventarisir permasalahan Pajak daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya;
- u. memfasilitasi pengajuan keberatan dan banding di bidang pajak daerah sesuai batas kewenangan dan ketentuan peraturan perundang undangan;
- v. menyusun bahan pelaksanaan keputusan menerima atau menolak keberatan serta menyiapkan penyelesaian permohonan banding;

- w. menyusun daftar usulan penghapusan piutang dan daftar cadangan usulan penghapusan piutang setiap tahun; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 13

- (1) Subbidang Bagi Hasil Pajak dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Subbidang Bagi Hasil Pajak
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbidang Bagi Hasil Pajak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Bagi Hasil Pajak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. menyusun rencana penerimaan bagi hasil Pajak;
 - h. melakukan pendataan potensi pajak pusat dan pajak provinsi yang dihasilkannya kepada Kabupaten;
 - i. melakukan kerjasama dengan instansi/unit kerja yang berkaitan dengan pengelolaan sumberdaya alam, dalam upaya meningkatkan penerimaan bagi hasil bukan pajak;
 - j. melakukan konsultasi dengan pemerintah provinsi dalam upaya peningkatan penerimaan bagi hasil dari pemerintah provinsi;
 - k. menyusun rencana penerimaan bagi hasil setiap tahun sebagai bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - l. melakukan pencatatan penerimaan bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak sebagai bahan laporan;
 - m. melakukan evaluasi dan menyusun laporan hasil kegiatan Subbidang Bagi Hasil Pajak; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi

Pasal 14

- (1) Subbidang Penagihan Pajak dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Subbidang Data dan Informasi
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbidang Penagihan Pajak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Penagihan Pajak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. mendistribusikan Surat Setoran Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Tagih Pajak Daerah, Surat Tagih Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Tagih Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan serta Surat Teguran Pajak Daerah kepada kolektor;
 - h. menginventarisir dan menyusun daftar tunggakan Pajak Daerah yang tidak tertagih di akhir tahun pajak;
 - i. menyusun daftar usulan penghapusan piutang dan cadangan penghapusan piutang di akhir tahun pajak;
 - j. menyusun draft Keputusan Bupati tentang penghapusan piutang Pajak Daerah yang kadaluarsa penagihan;
 - k. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kolektor pajak daerah;
 - l. menyusun dan melakukan penyuluhan tentang pajak daerah;
 - m. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan penagihan dan penyeteroran termasuk tunggakan Wajib Pajak serta pemberian sanksi sesuai ketentuan berlaku;
 - n. melakukan penatausahaan penerimaan pajak daerah;
 - o. melakukan evaluasi dan menyusun laporan hasil kegiatan Subbidang Penagihan Pajak; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi

Bagian Kelima
Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan

Pasal 15

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam merencanakan operasional, mengendalikan, mengoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan.
- (2) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan program kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan;
 - b. pelaksanaan bimbingan teknis dan koordinasi dalam pelaksanaan program kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. merumuskan program kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan koordinasi dalam pelaksanaan program kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan;
 - h. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan sebagai pertanggungjawaban tugas;

- j. menyusun perencanaan program kegiatan yang berkaitan dengan pendapatan daerah;
- k. menyusun rencana penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diherikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 16

- (1) Subbidang Ektensifikasi dan Intensifikasi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Penelitian dan Pengembangan Pendapatan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Subbidang Ektensifikasi dan Intensifikasi
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbidang Ektensifikasi dan Intensifikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Ektensifikasi dan Intensifikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. menyusun besarnya rencana pendapatan daerah setiap tahun anggaran;
 - h. melakukan pembinaan teknis operasional pelaksanaan tata kerja dan tata hubungan kerja dalam mengelola dan merumuskan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber pendapatan daerah dengan Perangkat Daerah/unit kerja pengelola pendapatan daerah;
 - i. melakukan kerjasama dengan Perangkat Daerah/unit kerja pengelola dalam rangka pengembangan dan peningkatan sumber pendapatan daerah secara optimal;
 - j. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah lain di Pemerintah Kabupaten jika berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan pendapatan daerah;

- k melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 17

- (1) Subbidang Potensi Pendapatan dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Penelitian dan Pengembangan Pendapatan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Subbidang Potensi Pendapatan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbidang Potensi Pendapatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Potensi Pendapatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. melakukan penyusunan data potensi pajak daerah dan retribusi serta pendapatan daerah lainnya sebagai dasar perencanaan penerimaan pendapatan daerah;
 - h. melakukan pemutakhiran basis data pajak daerah dan retribusi daerah secara berkala dalam rangka penyusunan potensi pendapatan;
 - i. melakukan uji petik terhadap pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. menyusun data potensi objek pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
 - k. melakukan kerjasama dengan akademisi dalam rangka pengkajian dan pengembangan potensi pendapatan daerah;
 - l. melakukan perhitungan secara berkala potensi pendapatan daerah dan retribusi daerah;
 - m. melakukan evaluasi dan pelaporan Subbidang Potensi Pendapatan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam
Bidang Evaluasi, Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 18

- (1) Bidang Evaluasi, Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam merencanakan operasional, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan Bidang Evaluasi, Pembukuan dan Pelaporan
- (2) Kepala Bidang Evaluasi, Pembukuan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan program kerja Bidang Evaluasi Pembukuan dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan bimbingan teknis dan koordinasi dalam pelaksanaan program kerja Bidang Evaluasi Pembukuan dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan Bidang Evaluasi Pembukuan dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Evaluasi Pembukuan dan Pelaporan sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Evaluasi, Pembukuan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Evaluasi, Pembukuan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. merumuskan program kerja Bidang Evaluasi Pembukuan dan Pelaporan;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan koordinasi dalam pelaksanaan program kerja Bidang Evaluasi Pembukuan dan Pelaporan;
 - h. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan Bidang Evaluasi Pembukuan dan Pelaporan;

- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Evaluasi Pembukuan dan Pelaporan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- j. melaksanakan pembukuan penerimaan dan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran benda berharga secara bulanan, triwulan, dan tahunan;
- l. menyusun laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. melakukan rekonsiliasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- n. melakukan pembukuan dan pelaporan secara sistematis dalam bentuk rekapitulasi hasil penagihan jenis penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah serta Pajak Bumi dan Bangunan dan Bagi Hasil;
- o. melakukan pembukuan dan pelaporan mengenai tunggakan pajak daerah, retribusi daerah, lain-lain pendapatan asli daerah dan Pajak Bumi dan Bangunan;
- p. melakukan pencatatan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan Surat Ketetapan lainnya yang telah dibayar lunas;
- q. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan asli daerah dan pendapatan daerah yang sah secara berkala setiap bulan setiap sepuluh hari sebagai bahan evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 19

- (1) Subbidang Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Evaluasi, Pembukuan dan Pelaporan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Subbidang Evaluasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbidang Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- g. melaksanakan bimbingan teknis kepada Perangkat Daerah pengelola pajak daerah dan retribusi daerah di bawah rata-rata realisasi seharusnya pada bulan berjalan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan permasalahannya;
- i. melakukan rapat evaluasi secara berkala dengan seluruh Perangkat Daerah/Instansi/Unit Kerja pengelola pendapatan daerah;
- j. melakukan evaluasi dan menyusun laporan Subbidang Evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 20

- {1} Subbidang Pengendalian Pendapatan dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Evaluasi, Pembukuan dan Pelaporan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Subbidang Pembukuan dan Pelaporan.
- {2} Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat {1} meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbidang Pengendalian Pendapatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengendalian Pendapatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. melakukan kerjasama dengan Perangkat Daerah dan/atau Unit Pengelola Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam hal pengendalian serta pelaksanaan penertiban pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;

- h. melakukan bimbingan teknis kepada Perangkat Daerah dan/Unit Pengelola Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- i. melakukan pengkajian dan pengidentifikasian permasalahan-permasalahan yang terkait dengan pengelolaan pendapatan asli daerah serta solusi pemecahannya;
- j. melakukan penyelesaian terhadap setiap masalah yang dihadapi oleh Perangkat Daerah/unit pengelola Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- k. melakukan sosialisasi kepada wajib pajak dan wajib retribusi berkaitan dengan pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- l. melakukan kerjasama dengan Perangkat Daerah/instansi/unit kerja lain yang terkait dalam pelaksanaan penertiban pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- m. melakukan pembinaan pelaksanaan pengawasan dan penertiban;
- n. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 21

- (1) Badan dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional dan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 22

- (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 dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Pejabat Fungsional mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 23

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 74), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 74), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sinjai
pada tanggal 28 Februari 2023

BUPATI SINJAI,

ttd

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

Diundangkan di Sinjai
pada tanggal 28 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI

ttd

ANDI JEFRIANTO ASAPA

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2023 NOMOR 33

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

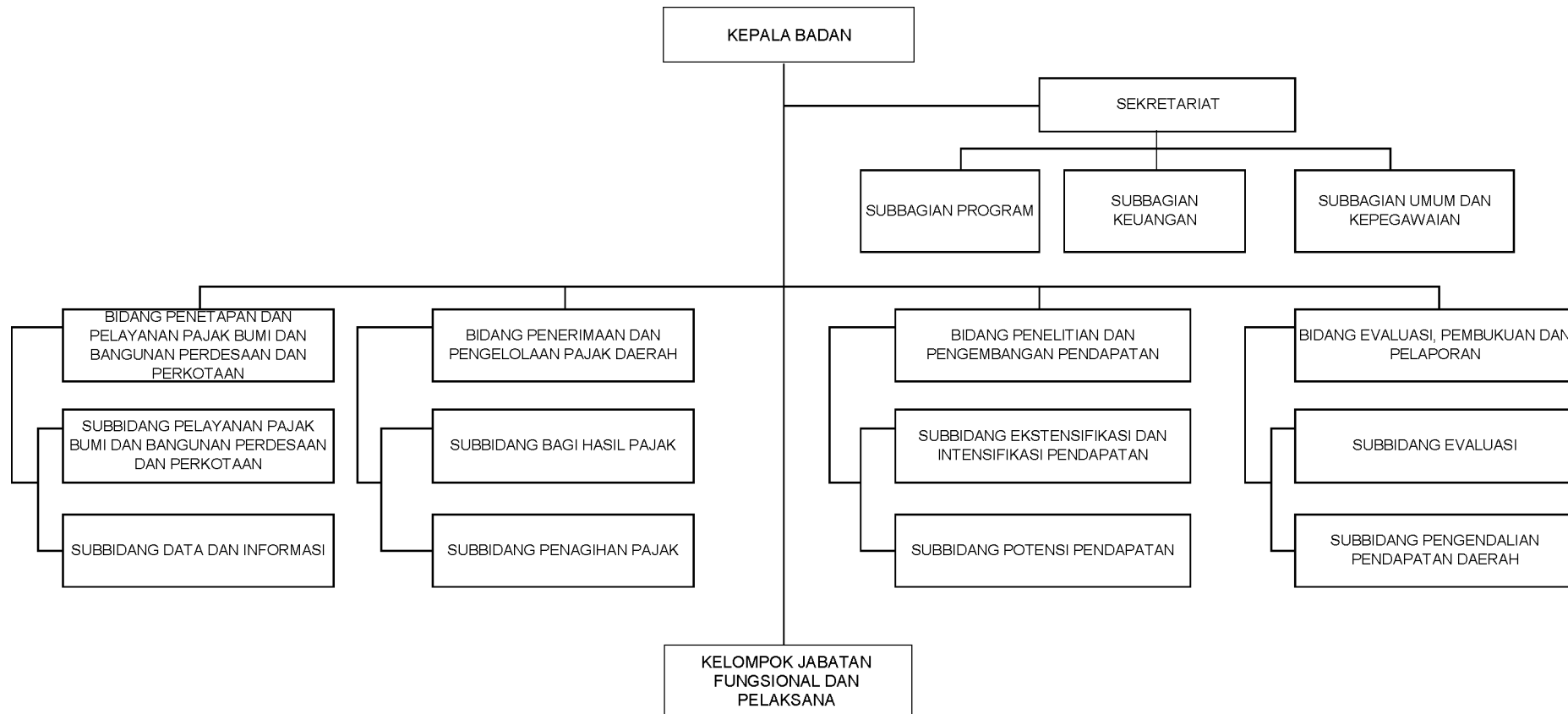
**KEPADA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINJAI,**



Andi Seto Gadhista Asapa, SH, MH
Pangkat : Penata Tk.I/III.d

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 33 TAHUN
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



BUPATI SINJAI,

ttd

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KELOMPOK JABATAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINJAI,



Andi Seto Gadhista Asapa, SH, MH
Pangkat : Penata Tk.I/III.d