



BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 79 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
5. Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat BPPRD adalah Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPT Badan Daerah adalah unit pelaksana tugas teknis pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

BPPRD mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan pajak dan retribusi Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

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

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan pajak dan retribusi Daerah;

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi BPPRD:
 - a. Kepala Badan;
 - 1. Sekretariat, membawahkan:
 - a) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 - b) Subbagian Perencanaan.
 - 2. Bidang Pajak, membawahkan:
 - a) Subbidang Pendataan dan Penetapan; dan
 - b) Subbidang Penagihan.
 - 3. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, membawahkan:
 - a) Subbidang Pelayanan; dan
 - b) Subbidang Pengolahan Data.
 - 4. Bidang Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya, membawahkan:
 - a) Subbidang Retribusi; dan
 - b) Subbidang Pengendalian dan Peningkatan.
 - b. UPT Badan Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi BPPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Badan

Pasal 6

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

Pasal 7

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

- a. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam merencanakan, menetapkan, mengatur, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan pajak dan retribusi Daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan pajak dan retribusi Daerah, yang meliputi:
 1. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan BPPRD; dan
 2. penyusunan rencana kebijakan Daerah.
- c. pembantuan penyelenggaraan tugas Bupati;
- d. pemenuhan undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai mitra penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. bertindak untuk dan atas nama BPPRD;
- h. pengoordinasian tugas dan fungsi BPPRD dengan pihak terkait;
- i. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-perundangan di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan pajak dan retribusi Daerah;
- j. penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan pajak dan retribusi Daerah sesuai dengan norma, hukum dan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkungan BPPRD;
 - l. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif di lingkungan BPPRD;
- m. penyampaian laporan tentang kegiatan BPPRD secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- o. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan BPPRD;
- p. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- q. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- r. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- s. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- t. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- u. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

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

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

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan:

- a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Perencanaan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Badan.

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

11. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan BPPRD.
- c. pelaksanaan dan pelayanan urusan kepegawaian yang meliputi:
1. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
 2. pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
 3. pengusulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
 4. pengusulan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 5. pengusulan pemberian penghargaan;
 6. pengusulan Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
 7. pengusulan batas usia pensiun;
 8. pengusulan peninjauan masa kerja;
 9. pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 10. penganalisisan kebutuhan jumlah Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 11. pengusulan penambahan/pengurangan jumlah tenaga Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 12. penganalisis/pengkajian bidang kepegawaian;
 13. fasilitasi pengisian angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu;
 14. fasilitasi dan penyiapan bahan dalam rangka pengisian DP3 atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 15. penyelenggaraan daftar kehadiran pegawai.
- d. pelaksanaan dan pelayanan urusan keuangan yang meliputi:
1. penyusunan rencana Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja BPPRD;
 2. penyusunan rencana keuangan sesuai dengan rencana kerja BPPRD;
 3. pembuatan program kerja keuangan;
 4. pelaksanaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 5. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 6. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 7. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
 8. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
 9. penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;

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

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Badan.
- (2) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

- k. penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan berkoordinasi dengan bidang lain pada BPPRD, yang meliputi:
 - 1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
 - 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
- l. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
- m. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan daftar usulan pelaksanaan anggaran;
- n. pengevaluasian semua pelaksanaan program dan kegiatan;
- o. pelaksanaan analisis, interpretasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan;
- p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- q. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Perencanaan;
- r. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- s. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- t. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- u. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- v. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- w. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Pajak

Pasal 12

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

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pajak mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pajak;
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana Bidang Pajak sesuai dengan rencana kerja BPPRD;
 - b. pelaksanaan penetapan kebijakan Bidang Pajak;
 - c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
 - d. penyusunan rencana kegiatan bidang Pajak berdasarkan data dan program kerja badan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - e. pemantauan dan pengevaluasian kegiatan pemungutan pajak Daerah;
 - f. pelaksanaan penagihan dan pemungutan pajak Daerah;
 - g. pelaksanaan kegiatan penelitian, menghimpun dan mencatat data objek dan subjek pajak Daerah;
 - h. penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - i. penerima dan pelayanan surat keberatan penerapan pajak serta menyiapkan keputusan menerima atau menolak keberatan;
 - j. penerbitan surat ketetapan pajak daerah (SKPD), SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, surat perjanjian angsuran, dan surat penetapan lainnya;
 - k. pelaksanaan pembinaan pengelola administrasi pendapatan Daerah;
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - m. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Pajak;
 - n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - o. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - p. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - q. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
 - r. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Bidang Pajak membawahkan:

- a. Subbidang Pendataan dan Penetapan; dan
- b. Subbidang Penagihan.

Pasal 14

- (1) Subbidang Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pajak.
- (2) Subbidang Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pajak dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pendataan dan Penetapan sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Subbidang Pendataan dan Penetapan sesuai dengan rencana kerja BPPRD;
 - b. pembantuan Kepala Bidang Pajak dalam melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan pembangunan di bidang pendataan dan penetapan;
 - c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Subbidang Pendataan dan Penetapan;
 - d. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
 - e. penyusunan rencana kerja Subbidang Pendataan dan Penetapan sesuai dengan rencana kerja badan;
 - f. pengumpulan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pendataan dan penetapan;
 - g. pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran, pendataan, pemeriksaan dan penetapan wajib pajak Daerah;
 - h. pelaksanaan penyusunan daftar induk, pemeliharaan data wajib pajak daerah, pembuatan dan penyampaian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - i. penyusunan mekanisme pendataan Wajib Pajak Daerah dan Objek Pajak Daerah;
 - j. pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian kebenaran data Wajib Pajak Daerah dan Objek Pajak Daerah;
 - k. pelaksanaan validasi data Wajib Pajak Daerah;
 - l. penghimpunan, pengelolaan dan pencatatan data objek pajak dan subjek pajak;
 - m. pelaksanaan pemeriksaan lapangan/lokasi, menyusun laporan hasil dan daftar formulir SPT yang belum diterima kembali;
 - n. pelaksanaan penerbitan, pendistribusian dan penyimpanan arsip surat perpajakan yang berkaitan dengan pendataan dan penetapan;
 - o. pengoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

- p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- q. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbidang Pendataan dan Penetapan;
- r. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- s. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- t. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- u. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- v. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- w. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Subbidang Penagihan dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pajak.
- (2) Subbidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pajak dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbidang Penagihan sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Penagihan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Subbidang Penagihan sesuai dengan rencana kerja BPPRD;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Subbidang Penagihan;
 - c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
 - d. penyusunan rencana kerja Subbid Penagihan sesuai dengan rencana kerja badan;
 - e. penerbitan surat tagihan pajak Daerah;
 - f. penerimaan dan pemrosesan permohonan keberatan dari wajib pajak Daerah;
 - g. pemrosesan penerbitan surat persetujuan dan atau penolakan permohonan keberatan wajib pajak Daerah;

- h. penerimaan semua hasil penagihan, penerimaan dan menyetorkan langsung ke rekening umum kas Daerah;
- i. pelaksanaan penerbitan pajak Daerah;
- j. penyiapan laporan secara berkala mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. penyelenggaraan pembukuan hasil penerimaan pajak Daerah;
- l. pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- n. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbidang Penagihan;
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- p. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- q. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- r. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- s. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- t. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan,
serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Pasal 16

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sesuai dengan rencana kerja BPPRD;
 - c. pelaksanaan penetapan kebijakan di Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
 - d. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
 - e. penyusunan rencana Bidang PBB-P2 dan BPHTB sesuai dengan rencana kerja badan;
 - f. pengolahan data subjek dan objek PBB-P2 dan BPHTB melalui Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) serta pemeriksaan lokasi/ lapangan;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan serta pengendalian pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB;
 - h. pelaksanaan dan perencanaan secara teknis bidang PBB-P2 dan BPHTB melalui intensifikasi dan ekstensifikasi;
 - i. pelaksanaan penghitungan dan penetapan jumlah PBB-P2 dan BPHTB yang terhutang serta menghitung besarnya angsuran atas permohonan wajib pajak;
 - j. pelaksanaan penagihan PBB-P2 dan BPHTB serta memberikan pelayanan keberatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. penyediaan konsep perencanaan pendapatan daerah yang bersumber dari PBB-P2 dan BPHTB;
 - l. penyediaan bahan informasi penerimaan PBB-P2 dan BPHTB sebagai bahan penyusunan laporan realisasi penerimaan;
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - n. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
 - o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - p. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - q. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- r. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- s. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- t. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan membawahkan:

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

Pasal 18

- (1) Subbidang Pelayanan dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Subbidang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pelayanan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Subbidang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Subbidang Pelayanan sesuai dengan rencana kerja BPPRD;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Subbidang Pelayanan;
 - c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
 - d. penyusunan rencana kerja Subbidang Pelayanan sesuai dengan rencana kerja badan;
 - e. penerimaan dan pelaksanaan administrasi berkas pendaftaran, pemutakhiran, pembetulan pengurangan dan keberatan PBB-P2 dan BPHTB;
 - f. pemrosesan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 dan BPHTB;

- g. penerbitan surat tagihan PBB-P2 dan BPHTB;
- h. pemrosesan penerbitan surat persetujuan dan atau penolakan permohonan wajib PBB-P2 dan BPHTB;
- i. penerimaan semua hasil penagihan, penerimaan dan menyetorkan langsung ke rekening umum kas Daerah;
- j. penyiapan laporan hasil penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbidang Pelayanan;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Subbidang Pengolahan Data dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Subbidang Pengolahan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pengolahan Data sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Subbidang Pengolahan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Subbidang Pengolahan Data sesuai dengan rencana kerja BPPRD;

- b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Subbidang Pengolahan Data;
- c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
- d. penyusunan rencana kerja Subbidang Pengolahan Data sesuai dengan rencana kerja Badan;
- e. penerimaan dan pemrosesan berkas pendaftaran, pemutakhiran, pembetulan pengurangan dan keberatan PBB-P2 dan BPHTB;
- f. pemrosesan penetapan dan penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 dan BPHTB;
- g. pelaksanaan pengolahan data dan penyajian informasi objek dan subjek PBB-P2 dan BPHTB;
- h. pembuatan dan pemeliharaan daftar induk wajib PBB-P2-BPHTB;
- i. penyelenggaraan pembukuan hasil penerimaan PBB-P2 dan BPHTB;
- j. pemrosesan pengolahan data penerimaan dan piutang PBB-P2 dan BPHTB;
- k. penyiapan laporan realisasi penerimaan dan piutang PBB-P2 dan BPHTB;
- l. penyiapan laporan secara berkala mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan PBB-P2 dan BPHTB sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- o. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbidang Pengolahan Data;
- p. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- q. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- r. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- s. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- t. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- u. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Bidang Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya

Pasal 20

- (1) Bidang Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya sesuai dengan rencana kerja BPPRD;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya;
 - c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
 - d. penyusunan rencana kegiatan Bidang Retribusi dan PAD Lainnya berdasarkan data dan program kerja Badan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - e. penerimaan dan pencatatan penerimaan/pembayaran/penyetoran retribusi daerah dan PAD lainnya;
 - f. pelaksanaan perhitungan dan penetapan besarnya jumlah retribusi daerah serta angsuran pembayaran yang disetujui dan menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
 - g. pelaksanaan proses administrasi, fasilitasi dan penatausahaan retribusi Daerah;
 - h. pengoordinasian dan melayani kebutuhan karcis retribusi / benda berharga;
 - i. pengoordinasian pendataan objek/subjek retribusi daerah dan pendapatan asli daerah lainnya;
 - j. pelaksanaan kegiatan penerimaan/pemungutan retribusi dan pendapatan asli daerah lainnya;
 - k. pelaksanaan kegiatan Penagihan Retribusi Daerah serta Pelayanan Perizinan, Keberatan dan Banding sesuai ketentuan yang berlaku dalam wewenangnya;
 - l. pelaksanaan pembinaan pengelola administrasi Retribusi Daerah;
 - m. penyelenggaraan penyusunan dan fasilitasi laporan perkembangan penerimaan retribusi daerah serta pengoordinasian, sinkronisasi, dan rekonsiliasi; pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemungutan Retribusi Daerah baik pada lingkup BPPRD maupun pada Instansi Pengelola Pendapatan lainnya;
 - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;

- o. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya;
- p. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- q. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- r. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- s. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- t. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- u. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Bidang Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya membawahkan:

- a. Subbidang Retribusi; dan
- b. Subbidang Pengendalian dan Peningkatan.

Pasal 22

- (1) Subbidang Retribusi dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Subbidang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbidang Retribusi sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Subbidang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Subbidang Retribusi sesuai dengan rencana kerja BPPRD;
 - b. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Retribusi;
 - c. penyusunan rencana kerja Subbidang Retribusi sesuai dengan rencana kerja BPPRD;

- d. penyiapan laporan secara berkala mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan retribusi daerah dan PAD lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pelaksanaan monitoring hasil pemungutan retribusi ke unit kerja terkait;
- f. pembuatan pembukuan dan laporan penerimaan retribusi;
- g. penyelenggaraan penagihan retribusi Daerah;
- h. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan retribusi Daerah;
- i. penyelenggaraan pembukuan semua hasil penerimaan Daerah;
- j. pemrosesan penerbitan surat persetujuan dan atau penolakan permohonan keberatan wajib pajak retribusi daerah dan PAD lainnya;
- k. penerimaan semua hasil penagihan, penerimaan dan menyetorkan langsung ke rekening umum kas daerah;
- l. pelaksanaan penerbitan retribusi daerah dan PAD lainnya;
- m. pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- o. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbidang Retribusi;
- p. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- q. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- r. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- s. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- t. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- u. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Subbidang Pengendalian dan Peningkatan dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Ali Daerah Lainnya.

- (2) Subbidang Pengendalian dan Peningkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Retribusi dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pengendalian dan Peningkatan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Subbidang Pengendalian dan Peningkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana Subbidang Pengendalian dan Peningkatan sesuai dengan rencana kerja BPPRD;
 - b. penyusunan rencana kerja Subbidang Pengendalian dan Peningkatan sesuai dengan rencana kerja BPPRD;
 - c. penyusunan mekanisme pendataan Wajib Retribusi Daerah dan Objek Retribusi Daerah;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian kebenaran data Wajib Retribusi Daerah dan Objek Retribusi Daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi terhadap realisasi penerimaan retribusi daerah dan PAD lainnya;
 - f. penyusunan rencana penindakan terhadap pelanggaran Perda pajak dan retribusi daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan SKPD terkait untuk menindak wajib pajak dan Retribusi yang melakukan pelanggaran peraturan Daerah tentang pajak dan retribusi Daerah;
 - h. pelaksanaan pembinaan pengelola administrasi Retribusi Daerah;
 - i. pengoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbidang Pengendalian dan Peningkatan;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
 - p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) UPT Badan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Badan serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Susunan, organisasi dan tata kerja UPT Badan Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Pembentukan, perubahan dan penghapusan UPT Badan Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) BPPRD dapat membentuk kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang berada di lingkungan BPPRD.

- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 28

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

BAB V TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik ke dalam maupun ke luar BPPRD.
- (2) Sekretaris Badan, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang, UPT Badan Daerah, fungsional tertentu, maupun fungsional umum harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris Badan, kepala bidang, kepala subbagian dan kepala subbidang, masing-masing bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

Pasal 30

- (1) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris Badan atau salah seorang kepala bidang untuk mewakilinya.

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

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

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

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, untuk pertama kali, berlaku sejak tanggal pelantikan pejabat yang akan menduduki jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 23 Desember 2016

Plt. BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

IBNU SALEH

Diundangkan di Koba
pada tanggal 23 Desember 2016

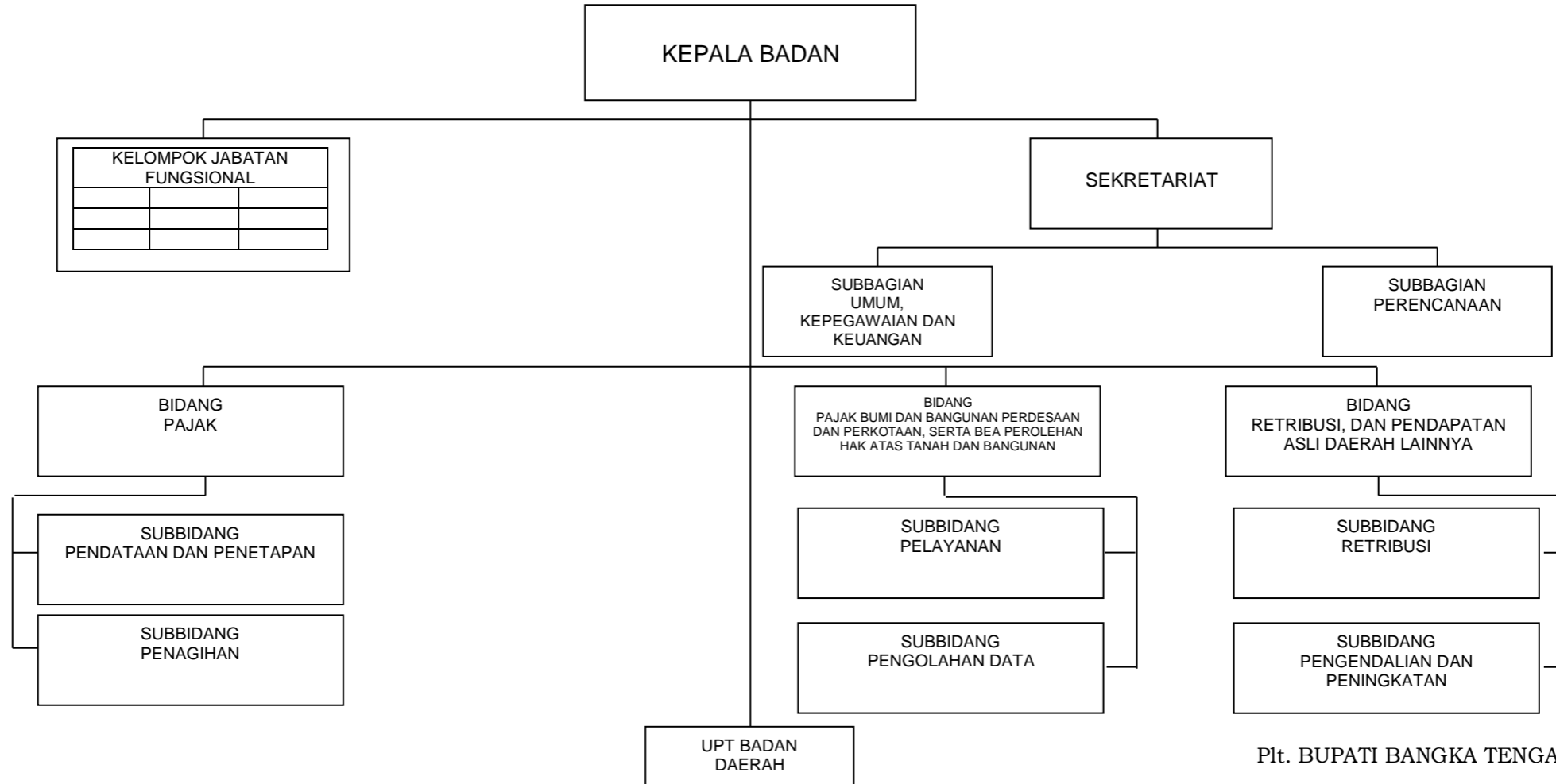
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

Cap/dto

SUGIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 588

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH



Plt. BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

IBNU SALEH