



**BUPATI BANGKA**  
**PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

**SALINAN**  
**PERATURAN BUPATI BANGKA**  
**NOMOR 68 TAHUN 2016**

**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA**  
**KERJA BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH TIPE A**  
**KABUPATEN BANGKA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANGKA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka, maka perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Tipe A Kabupaten Bangka;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Tipe A perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4436);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
6. Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Tipe A yang selanjutnya disingkat BPPRD Tipe A adalah Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Tipe A Kabupaten Bangka.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Tipe A Kabupaten Bangka.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Operasional Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Tipe A Kabupaten Bangka.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Tipe A Kabupaten Bangka.
12. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.

## BAB II KEDUDUKAN, FUNGSI DAN TUGAS

### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) BPPRD Tipe A merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pengelolaan pajak dan retribusi Daerah.
- (2) BPPRD Tipe A dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

##### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi BPPRD Tipe A terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat membawahi:
    1. Sub Bagian Keuangan;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Biaya Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) membawahi:
    1. Sub Bidang Pendataan dan Penilaian;
    2. Sub Bidang Pengolahan data dan Informasi; dan
    3. Sub Bidang Penagihan Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Biaya Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
  - d. Bidang Pendapatan Asli Daerah membawahi:
    1. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan;
    2. Sub Bidang Penagihan; dan
    3. Sub Bidang Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang sah.
  - e. Bidang Dana Perimbangan dan Pembukuan.
    1. Sub Bidang Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus;
    2. Sub Bidang Lain-Lain Pendapatan;
    3. Sub Bidang Pembukuan.
  - f. Bidang Perencanaan dan Pengembangan membawahi:
    1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
    2. Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian; dan
    3. Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan.
  - g. UPT; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi BPPRD Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

#### Bagian Kesatu

##### Tugas

##### Pasal 4

BPPRD Tipe A mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan pajak dan retribusi Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Fungsi

##### Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, BPPRD Tipe A mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan administrasi badan dengan lingkup tugasnya;
- f. pembinaan UPT; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketiga

##### Kewenangan

##### Pasal 6

Dalam penyelenggaraan fungsinya, BPPRD Tipe A mempunyai kewenangan :

- a. membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan bidang pendapatan Daerah serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan pendapatan Daerah
- c. melaksanakan pemungutan pendapatan Daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- d. melaksanakan fungsi Kuasa Bendahara Umum Daerah (KBUD); dan
- e. melaksanakan tugas lainnya yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.

BAB IV  
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 7

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan BPPRD Tipe A sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPT.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan perumusan kebijakan teknis dan petunjuk teknis pengelolaan pajak dan retribusi Daerah;
  - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. Pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
  - d. penyelenggaraan tugas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang dan UPT yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
  - e. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan pengelolaan pajak dan retribusi Daerah;
  - f. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
  - g. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang pengelolaan pajak dan retribusi Daerah sesuai dengan kewenangan;
  - h. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan pajak dan retribusi Daerah;
  - i. pengoordinasian penyelenggaraan peningkatan kompetensi dan Sumber Daya Manusia di bidang pengelolaan pajak dan retribusi Daerah;
  - j. pengoordinasian penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) meliputi penetapan, perubahan dan perhitungan serta pengelolaan administrasi keuangan Daerah;
  - k. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan UPT dan kelompok jabatan fungsional;
  - l. penyelenggaraan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
  - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas;
  - n. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

#### Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan dan pelaporan program kerja di bidang kesekretariatan Badan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusun perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan Badan;
- c. penyusunan program kerja dan penyusunan perumusan kebijakan teknis Badan;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan;
- e. Pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan Badan, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
- f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### Pasal 10

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan pada Badan;
- b. mengoordinasikan penyiapan penyusunan perencanaan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan;
- c. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang di Badan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- f. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;

- h. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawabannya;
- i. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan;
- j. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan perizinan;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### Pasal 11

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

#### Pasal 12

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada BPPRD Tipe A;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan BPPRD Tipe A;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
- e. melakukan fasilitasi dan menyusun rencana kegiatan sebagai bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- f. menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- g. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan BPPRD Tipe A;
- h. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan BPPRD Tipe A;
- i. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan semesteran dan tahunan dinas;
- j. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
  - d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
  - e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
  - f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia;
  - g. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
  - h. mengendalikan arsip aktif;
  - i. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan rutin;
  - c. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
  - g. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan Lingkungan kantor;
  - h. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
  - i. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
  - j. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;

- k. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

##### Pasal 13

Bidang Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di Bidang Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

##### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan pendapatan Daerah dari sektor Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai kewenangan Daerah;
- b. perumusan, pengkajian, dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- c. penyelenggaraan manajemen fungsi perpajakan dan non perpajakan;
- d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

##### Pasal 15

Bidang Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) membawahi :

- a. Sub Bidang Pendataan dan Penilaian;
- b. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi; dan
- c. Sub Bidang Penagihan Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

## Pasal 16

### (1) Sub Bidang Pendataan dan Penilaian mempunyai tugas :

- a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan penilaian, penghitungan, penetapan, penerbitan Surat Ketetapan Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- b. melaksanakan koordinasi, pengumpulan dan pengolahan serta pengelolaan data potensi Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- c. melaksanakan penilaian objek Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- e. menghimpun, mencatat, mendata, dan membuat daftar objek dan subjek Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- f. melakukan verifikasi Surat Ketetapan Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- g. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- h. melakukan penilaian, penghitungan, dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- i. melaksanakan pemantauan terhadap objek dan subjek Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- j. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### (2) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas :

- a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- b. mengolah data dan menyajikan informasi objek dan subjek Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- c. menetapkan dan mendistribusikan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT);
- d. melaksanakan pengolahan data penerimaan Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- e. melaksanakan pelaporan realisasi penerimaan Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- f. melakukan penyajian informasi perpajakan;
- g. melakukan perekaman dokumen perpajakan;

- h. melaksanakan pelayanan dukungan teknis komputer;
  - i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Penagihan Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pemberitahuan dan penagihan Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - b. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberitahuan, penagihan Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - c. menerbitkan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan pajak Daerah;
  - d. melaksanakan dan mengadministrasikan penagihan pajak Daerah;
  - e. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis proses penagihan;
  - f. membantu pelaksanaan koordinasi, rekonsiliasi dan konfirmasi data Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Penagihan Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pendapatan Asli Daerah

##### Pasal 17

Bidang Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di Bidang Pendapatan Asli Daerah.

##### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pendapatan Asli Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan pendaftaran wajib pajak Daerah;
- b. pendataan dan pengadministrasian objek dan subjek pajak Daerah;
- c. pengelolaan penagihan pajak Daerah;
- d. pengelolaan perhitungan dan penerbitan dokumen-dokumen ketetapan pajak Daerah;

- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 19

Bidang Pendapatan Asli Daerah membawahi :

- a. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan;
- b. Sub Bidang Penagihan; dan
- c. Sub Bidang Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah.

#### Pasal 20

(1) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pelayanan pengadministrasian pendaftaran wajib pajak Daerah;
- b. melaksanakan pendataan subjek dan objek pajak Daerah;
- c. melaksanakan pengisian dan pemeliharaan kartu data;
- d. melaksanakan penelitian data dan perhitungan pajak Daerah;
- e. melaksanakan pendokumentasian nota perhitungan pajak Daerah;
- f. melaksanakan penerbitan dan pendistribusian dokumen-dokumen ketetapan pajak Daerah.
- g. melakukan penetapan pajak Daerah dan membuat daftar himpunan wajib pajak;
- h. menghimpun, mencatat, mendata, mengawasi dan membuat daftar objek dan subjek pendapatan asli Daerah;
- i. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak Daerah;
- j. melaksanakan pemantauan terhadap objek dan subjek pajak Daerah;
- k. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas :

- a. menerbitkan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan pajak Daerah;
- b. melaksanakan dan mengadministrasikan penagihan pajak Daerah;
- c. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis proses penagihan;
- d. membantu penyusunan rencana program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun, mencatat, mendata, dan membuat daftar tunggakan pajak Daerah;
- f. membantu pelaksanaan koordinasi, rekonsiliasi dan konfirmasi data pajak Daerah;
- g. melaksanakan penagihan pajak Daerah selain Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Biaya Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) masa berjalan maupun yang telah jatuh tempo;

- h. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah mempunyai tugas :
- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bidang Penerimaan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah;
  - b. membantu Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
  - c. membantu Menyelenggarakan dan mengoordinasikan penerimaan pendapatan asli Daerah lainnya;
  - d. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah yang sah;
  - e. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan program Sub Bidang Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
  - f. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Dana Perimbangan dan Pembukuan

##### Pasal 21

Bidang Dana Perimbangan dan Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di Bidang Dana Perimbangan dan Pembukuan.

##### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Dana Perimbangan dan Pembukuan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan, pengorganisasian, standar dan prosedur pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian Dana Perimbangan, Bagi Hasil Pajak Provinsi, Bantuan Keuangan Provinsi, lain-lain pendapatan dan Pembukuan;
- b. pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian, Dana Perimbangan, Bagi Hasil Pajak Provinsi, Bantuan Keuangan Provinsi, lain-lain pendapatan dan Pembukuan;
- c. penyusunan rumusan/kajian kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan Dana Perimbangan, Bagi Hasil Pajak Provinsi, Bantuan Keuangan Provinsi, lain-lain pendapatan dan Pembukuan;
- d. pelaksanaan kebijakan pengelolaan Dana Perimbangan, Bagi Hasil Pajak Provinsi, Bantuan Keuangan Provinsi, lain-lain pendapatan dan Pembukuan;
- e. pelaksanaan konsultasi, koordinasi, sinkronisasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan fungsi perpajakan dan non perpajakan sesuai kewenangannya;

- f. penyusunan rencana ekstensifikasi dan intensifikasi , Dana Perimbangan, Bagi Hasil Pajak Provinsi, Bantuan Keuangan Provinsi, lain-lain pendapatan dan Pembukuan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 23

Bidang Dana Perimbangan dan Pembukuan membawahi :

- a. Sub Bidang Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus ;
- b. Sub Bidang Lain-Lain Pendapatan; dan
- c. Sub Bidang Pembukuan.

#### Pasal 24

- (1) Sub Bidang Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus mempunyai tugas :
  - a. membantu menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bidang Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus;
  - b. membantu mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penerimaan bagi hasil, dana alokasi umum dan dana alokasi khusus;
  - c. menyusun laporan rekonsiliasi dan konfirmasi penerimaan yang bersumber dari bagi hasil, dana alokasi umum dan dana alokasi khusus;
  - d. melaksanakan rekonsiliasi dan konfirmasi penerimaan yang bersumber dari bagi hasil, dana alokasi umum dan dana alokasi khusus;
  - e. melakukan evaluasi terhadap penerimaan yang bersumber dari bagi hasil, dana alokasi umum dan dana alokasi khusus;
  - f. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus;
  - g. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bidang Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus;
  - h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Dana Perimbangan dan Pembukuan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus;
  - j. menyusun laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Dana Perimbangan dan Pembukuan;
  - k. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan

1. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Lain-lain Pendapatan mempunyai tugas :
- a. membantu menyusun usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bidang Lain-lain Pendapatan;
  - b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bagi hasil pajak Provinsi, bantuan keuangan Provinsi dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
  - c. membantu penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bagi hasil pajak Provinsi, bantuan keuangan Provinsi dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
  - d. melaksanakan penyusunan laporan rekonsiliasi dan konfirmasi penerimaan bagi hasil pajak Provinsi, bantuan keuangan Provinsi dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
  - e. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pencairan dana bagi hasil pajak Provinsi, bantuan keuangan Provinsi dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
  - f. melaksanakan pencatatan terhadap penerimaan dana bagi hasil pajak Provinsi, bantuan keuangan Provinsi dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
  - g. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Dana Perimbangan dan Pembukuan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Lain-lain Pendapatan;
  - h. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Lain-lain Pendapatan guna mencari solusi;
  - i. melaksanakan pemantauan terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Sub Bidang Lain-lain Pendapatan;
  - j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Lain-lain Pendapatan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Dana Perimbangan dan Pembukuan;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Dana Perimbangan dan Pembukuan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Lain-lain Pendapatan;
  - l. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Dana Perimbangan dan Pembukuan;
  - m. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

- (3) Sub Bidang Pembukuan mempunyai tugas:
- a. menerima dan mencatat tembusan semua satuan kerja perangkat daerah/surat ketetapan retribusi daerah/daftar himpunan ketetapan pajak, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dan bukti penerimaan dana transfer pusat maupun Provinsi serta lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
  - b. melakukan pembukuan penerimaan pendapatan Daerah;
  - c. melakukan penyusunan pelaporan pendapatan Daerah;
  - d. menyiapkan laporan tunggakan pajak Daerah dan pendapatan Daerah lainnya;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi pendapatan Daerah bulanan, tribulan, semester dan tahunan;
  - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Dana Perimbangan dan Pembukuan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Pembukuan;
  - h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Pembukuan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Dana Perimbangan dan Pembukuan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Dana Perimbangan dan Pembukuan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Pembukuan;
  - j. menyusun laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Dana Perimbangan dan Pembukuan;
  - o. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Perencanaan dan Pengembangan

#### Pasal 25

Bidang Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan dan Pengembangan.

#### Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengelolaan perencanaan pendapatan Daerah;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan pendapatan Daerah;
- c. pelaksanaan inventarisasi, pengkajian dan penataan produk hukum di bidang pendapatan Daerah;

- d. pelaksanaan penyusunan bahan sosialisasi dan pembinaan di bidang pendapatan Daerah;
- e. pelaksanaan pengelolaan pengendalian dan evaluasi pendapatan Daerah;
- f. pelaksanaan pengolahan data bagian desa dari penerimaan pendapatan Daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan pendapatan Daerah;
- h. pelaksanaan pengolahan data tentang sumber-sumber potensi pendapatan Daerah;
- i. pengkajian terhadap objek pungutan dan analisis kemungkinan adanya pengembangan objek baru yang dapat dijadikan sumber pendapatan Daerah;
- j. perumusan sasaran program bidang perencanaan dan pengendalian Pendapatan;
- k. pengoordinasian penyusunan bahan rencana induk pengembangan pendapatan Daerah;
- l. pengoordinasian penyusunan program kerja tahunan bidang pengelola pendapatan Daerah;
- m. penganalisis dan menelaah rencana kerja tahunan bidang pengelola pendapatan;
- n. pembahasan laporan pelaksanaan program kerja bidang pengelola pendapatn, baik pajak Daerah maupun retribusi Daerah;
- o. pembahasan laporan kinerja bidang pengelola pendapatan per triwulan;
- p. penghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan bidang pengelola pendapatan Daerah;
- q. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup bidang pengelola pendapatan baik pajak Daerah maupun retribusi Daerah serta mencari alternative pemecahannya;
- r. penyusunan rumusan dan kajian aspek hukum dalam pelaksanaan pengelolaan pendapatan;
- s. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dalam pelaksanaan fungsi perencanaan dan pengembangan;
- t. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan;
- u. pelaksanaan pemeriksaan pajak Daerah dan keberatan;
- v. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada kepala Badan dalam bidang tugasnya; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 27

Bidang Perencanaan dan Pengembangan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
- b. Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian; dan
- c. Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan.

## Pasal 28

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas :
  - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan Pendapatan Daerah;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan target penerimaan pendapatan Daerah;
  - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis dalam rangka penggalian potensi pendapatan Daerah;
  - d. membantu menyusun rencana intensifikasi dan ekstensifikasi;
  - e. membantu melayani dan menganalisis benda berharga;
  - f. mengoordinasikan penyusunan program kerja tahunan bidang pengelola pendapatan, baik pajak Daerah maupun retribusi Daerah;
  - g. menganalisis dan menelaah rencana kerja tahunan bidang pengelola pendapatan, baik pajak Daerah maupun retribusi Daerah;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan target penerimaan pendapatan Daerah;
  - i. mengumpul, mengolah dan merumuskan kebijakan teknis dalam rangka menggali potensi pendapatan Daerah;
  - j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data potensi pendapatan Daerah;
  - k. menyusun rencana intensifikasi dan ekstensifikasi;
  - l. membahas laporan kinerja bidang pengelola pendapatan per triwulan;
  - m. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian mempunyai tugas :
  - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengendalian dan evaluasi pendapatan;
  - b. melaksanakan monitoring terhadap rencana kerja yang telah disusun sesuai sasaran yang telah ditentukan;
  - c. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pendapatan Daerah yang sudah direkonsiliasi secara tanggung jawab dari masing-masing bidang teknis;
  - d. melakukan pengendalian dan monitoring atas pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah per triwulan;
  - e. menyusun laporan pengelolaan pendapatan;
  - f. melakukan pengendalian dan evaluasi atas pemungutan pajak dan retribusi Daerah;
  - g. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pemeriksaan pajak Daerah dan keberatan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pemeriksaan pajak dan keberatan Daerah;

- c. melaksanakan inventarisasi, pengkajian dan penataan produk hukum di pemeriksaan pajak Daerah dan keberatan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi dan pembinaan di pemeriksaan pajak Daerah dan keberatan;
- e. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 29

- (1) UPT Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Tipe A yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT Badan sebagaimana dimaksud ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) UPT Badan dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara operasional melakukan koordinasi dengan camat.
- (4) UPT Badan terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jenis dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.

- (4) Kepala Subbagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 serta pada huruf g, merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4), merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

#### Pasal 32

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

### BAB VI TATA KERJA

#### Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggung jawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Apabila Kepala Badan berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (7) Hubungan antara Kepala Badan dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

#### Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang di terima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 35

Pada saat berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Bangka Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2015 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 36

Peraturan mulai ini berlaku pada tanggal yang diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka.

Ditetapkan di Sungailiat  
pada tanggal 10 Desember 2016

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT

Diundangkan di Sungailiat  
Pada tanggal 10 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

FERY INSANI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2016 NOMOR 79

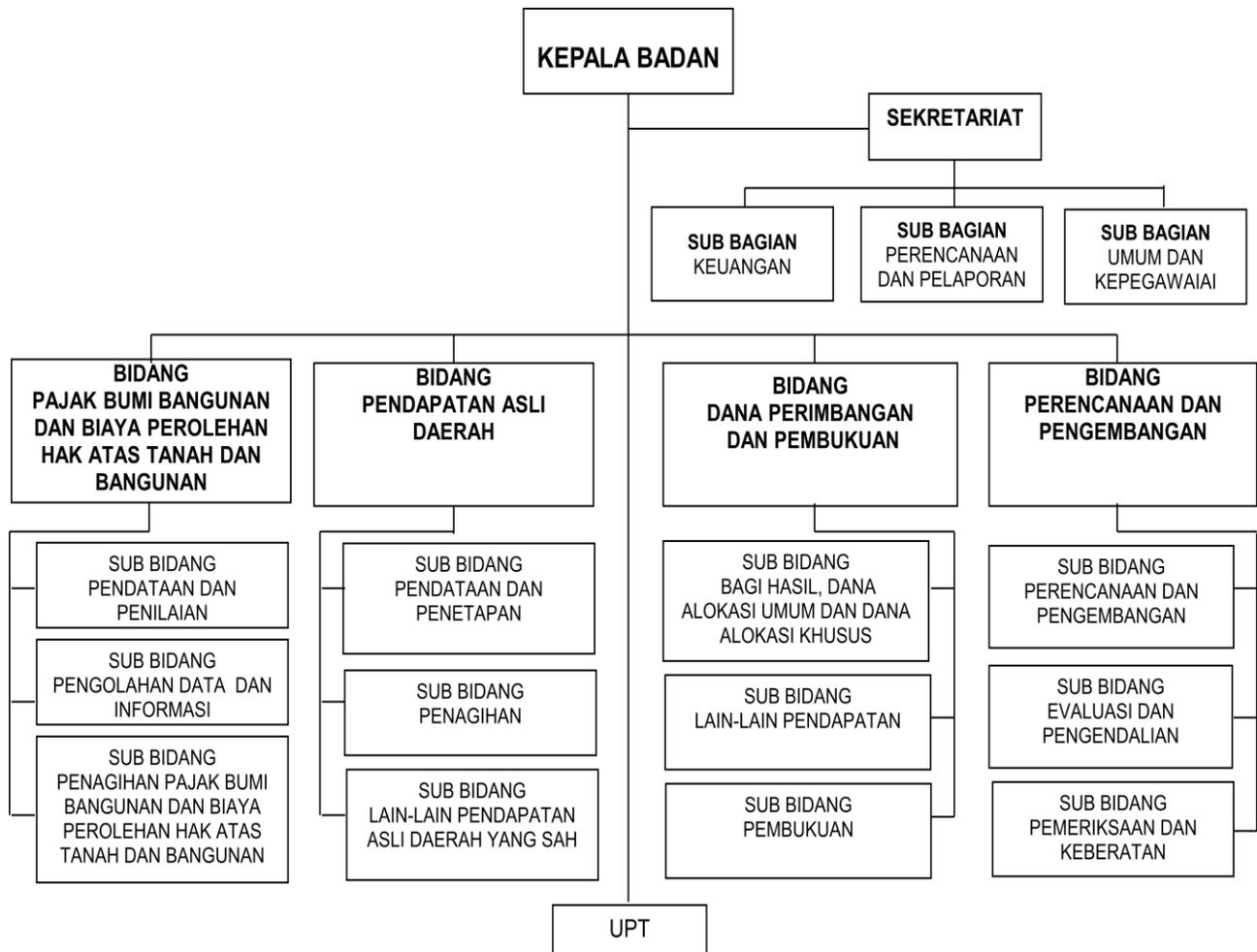
Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Cap/dto

DONI KANDIAWAN, SH. MH  
PEMBINA  
NIP. 19730317 200003 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA  
 NOMOR : 68 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA BADAN  
 PENGELOLAAN PAJAK DAN  
 RETRIBUSI DAERAH TIPE A  
 KABUPATEN BANGKA.

SUSUNAN ORGANISASI  
 BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN  
 RETRIBUSI DAERAH TIPE A  
 KABUPATEN BANGKA.



BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT