



BUPATI MIMIKA
PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 44 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mimika, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Tipe A;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);

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 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. 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 ditelah diubah beberapakali 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2017 Nomor 4, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika, Provinsi Papua :04/2017);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati ialah Bupati Mimika.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
6. Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang Pemerintahan di Bidang Keuangan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Palaksana Teknis pada Badan Pendapatan Daerah.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
9. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
10. 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 untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

11. Pendelegasian Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, dan pertanggungjawaban perizinan dan non perizinan, termasuk penandatangananannya atas nama pemberi wewenang.
12. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
13. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha Perkebunan, Perhutanan dan Pertambangan.
14. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
15. Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan adalah Perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau badan.
16. Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan bangunan.
17. Bumi adalah Permukaan Bumi yang meliputi tanah dan perairan wilayah Kabupaten Mimika.
18. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan.
19. Objek PBB-P2 adalah Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha Perkebunan, Perhutanan dan Pertambangan.
20. Subyek PBB-P2 adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas Bumi dan/atau memperoleh manfaat atas Bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas Bangunan.
21. Wajib PBB-P2 adalah orang pribadi atau Badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas Bumi dan/atau memperoleh manfaat atas Bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas Bangunan.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan bidang Keuangan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

Pasal 4

Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pendapatan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pendapatan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pendapatan;
- d. pelaksanaan ketatausahaan Badan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari ;
 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program.
 - c. Bidang PBB dan BPHTB, terdiri dari;
 1. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB;
 2. Sub Bidang Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB; dan
 3. Sub Bidang Penagihan Restitusi PBB dan BPHTB.
 - d. Bidang Pajak, terdiri dari;
 1. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak;
 2. Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah; dan
 3. Sub Bidang Konsultasi Keberatan dan Banding.
 - e. Bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah, terdiri dari;
 1. Sub Bidang Dana Perimbangan;
 2. Sub Bidang Restribusi dan Pendapatan Daerah Lainnya; dan
 3. Sub Bidang Evaluasi dan Perencanaan Pendapatan.
 - f. Bidang Pembukuan dan Pelaporan, terdiri dari;
 1. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 2. Sub Bidang Pemeriksaan dan Verifikasi; dan
 3. Sub Bidang Penagihan dan Restribusi Pajak Daerah.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengawasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas badan dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan kabupaten (desentralisasi) bidang pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Pendapatan daerah;
 - b. penyelenggaraan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Pendapatan daerah;
 - c. penyelenggaraan pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan atau membuat keputusan dalam hal pendapatan daerah;
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
 - e. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - f. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas dan fungsi Badan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kebijakan teknis program pembinaan, penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan dan Sekretariat;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan dan Sekretariat;
 - c. pengelolaan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan dan Sekretariat;
 - d. pengawasan atas pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan dan Sekretariat;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - f. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya.

- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sekretariat membawahi;
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Program.
- (5) Masing Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan konsep naskah Badan bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
 - g. melaksanakan penomoran, pengadaan dan pengadaaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
 - h. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan kendaraan dinas dan aset lainnya;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;

- k. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- l. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- m. menyusun jadwal dan mengelola rapat dinas, kunjungan tamu dinas, dan acara-acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
- n. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- o. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- p. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- q. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;

- e. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
- g. meneliti dan melakukan verifikasi taguhan pembayaran, antara lain:
 - 1. Kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
 - 2. Kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- h. mengoreksi surat pertanggungjawaban Bendahara Kegiatan;
- i. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- j. membuat register SPP, SPM dan SPJ;
- k. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitive anggaran/kegiatan register ontrak/Surat Perintah Kerja, dan Daftar realisasi pembayaran Kontrak;
- l. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
- n. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
- q. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;

- d. menyiapkan konsep naskah Badan bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bagian, Sub Bagian dan Sub Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Badan dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan;
- i. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Sub Bagian, dan Sub Bidang sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Badan;
- j. melaksanakan pengordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
- m. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

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

Pasal 11

- (1) Bidang PBB dan BPHTB mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis di bidang PBB dan BPHTB dalam rangka mengatur, mengendalikan dan memberikan petunjuk teknis sesuai kebijakan umum kabupaten.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang PBB dan BPHTB menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan operasional di bidang pendapatan PBB dan BPHTB;
 - c. penyelenggaraan penatausahaan dan administrasi pendapatan PBB dan BPHTB;
 - d. pelaksanaan pendaftaran, pendataan, penilaian dan penetapan objek pajak dan wajib pajak bumi bangunan;
 - e. perumusan kebijakan teknis pemberian bimbingan dan pembinaan terhadap aparatur pelaksanaan PBB dan BPHTB;
 - f. pelaksanaan koordinasi terkait pemungutan BPHTB dengan Badan Pertanahan Nasional, notaris/PPAT, Kantor Urusan Lelang Negara, dan Kantor Pelayanan Pajak (KPP); dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Bidang PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang PBB dan BPHTB, membawahi:
 - a. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB;
 - b. Sub Bidang Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB; dan
 - c. Sub Bidang Penagihan Restitusi PBB dan BPHTB.
- (5) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Subbidang Pendataan, Pendaftaran PBB dan BPHTB.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB;
 - b. menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. menyimpan dan mendokumentasikan salinan SPPT/SKPD/STPD;
 - e. melakukan pembetulan SPPT/SKPD/STPD;
 - f. melakukan pendaftaran objek pajak baru;

- g. melaksanakan mutasi objek/subjek pajak;
- h. menentukan penundaan pengembalian SPOP;
- i. melaksanakan penerbitan surat keterangan lunas;
- j. menerima dan menindaklanjuti keberatan atas besarnya PBB-P2 terhutang;
- k. menerima dan menindaklanjuti keberatan penunjukan sebagai wajib pajak;
- l. melakukan pembatalan SPPT/SKPD/STPD;
- m. melakukan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi;
- n. menindaklanjuti penentuan kembali jatuh tempo pembayaran;
- o. menindaklanjuti restitusi atau pengembalian kelebihan pembayaran;
- p. menindaklanjuti pengurangan PBB-P2 terhutang;
- q. melaksanakan penetapan dan pencetakan SPPT PBB dan DHKP-PBB;
- r. meneliti surat setoran pajak daerah BPHTB (SSPD BPHTB);
- s. melaksanakan pendataan, pemetaan, penilaian dan pembentukan Zona Nilai Tanah (ZNT) atas objek dan subjek pajak PBB-P2;
- t. melaksanakan penyusunan klasifikasi dan NJOP PBB-P2;
- u. melaksanakan pengolahan data dan informasi BPHTB;
- v. melaksanakan pelaporan BPHTB; dan
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- x. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- z. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada sub bidang penilaian dan penetapan PBB dan BPHTB.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB;
 - b. menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. menyusun dan perumusan bahan petunjuk teknis di bidang Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB;

- e. melaksanakan pengawasan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dari sektor PBB dan BPHTB;
- f. melaksanakan penerbitan dan penyampaian surat pelaksanaan pemeriksaan pajak (SP3);
- g. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh wajib pajak;
- h. mendokumentasikan pelaksanaan pemeriksaan dalam bentuk kertas kerja pemeriksaan;
- i. melaporkan hasil pemeriksaan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan yang disusun sesuai standar pelaporan hasil pemeriksaan untuk digunakan sebagai dasar penerbitan surat ketetapan pajak dan/atau surat tagihan pajak;
- j. melaksanakan bimbingan atau himbauan kepada wajib pajak;
- k. melaksanakan analisis, rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka intensifikasi;
- l. melaksanakan monitoring penyelesaian pemeriksaan pajak dan proses keberatan;
- m. melaksanakan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
- n. membantu wajib pajak dalam memperoleh penegasan dan konfirmasi masalah perpajakan;
- o. melaksanakan penyuluhan tentang hak dan kewajiban wajib pajak dan peraturan perundang-undangan perpajakan;
- p. melaksanakan penyusunan laporan kinerja;
- q. melaksanakan evaluasi dan monitoring atas potensi objek/subjek pajak yang dapat ditetapkan menjadi wajib pajak;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- s. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penagihan Restitusi PBB dan PBHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada sub bidang penagihan restitusi PBB dan PBHTB.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penagihan Restitusi PBB dan PBHTB mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Penagihan Restitusi PBB dan PBHTB;
 - b. menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang Penagihan Restitusi PBB dan PBHTB;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. melaksanakan penyiapan pokok-pokok ketetapan pajak yang cukup untuk menopang target rencana penerimaan tahun berjalan;
 - e. melaksanakan pendistribusian SPPT secara massal sampai pada tingkat kampung/kelurahan, dusun, RT, dan wajib pajak
 - f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - g. melaksanakan evaluasi terhadap penyampaian SPPT secara berkala dan berjenjang dimulai dari wajib pajak, RT, Kampung/Kelurahan sehingga SPPT dipastikan dapat disampaikan/didistribusikan secara menyeluruh;
 - h. melaksanakan penyiapan dan penyampaian surat himbauan kepada wajib pajak PBB sebelum jatuh tempo pembayaran;
 - i. melaksanakan himbauan kepada wajib pajak baik melalui spanduk, billboard, maupun media cetak dan elektronik untuk mengingatkan wajib pajak atas kewajiban membayar pajak;
 - j. melaksanakan pemungutan langsung atas pembayaran pajak di wilayah/lokasi/tempat strategis;
 - k. melaksanakan pelayanan PBB keliling;
 - l. melaksanakan operasi sisir dalam rangka penagihan PBB;
 - m. melaksanakan bulan panutan PBB;
 - n. melaksanakan penyiapan draft Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB terhutang yang disebabkan karena BPHTB terhutang menurut SSPD- BPHTB tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda;
 - o. menyampaikan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB kepada wajib pajak;
 - p. melaksanakan penyiapan daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) BPHTB kurang bayar atau kurang bayar tambahan;
 - q. melaksanakan penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) BPHTB kurang bayar atau kurang bayar tambahan kepada wajib pajak;

- r. menyiapkan dan menyampaikan surat teguran kepada wajib pajak yang belum melunasi pajak atas surat ketetapan pajak kurang bayar atau kurang bayar tambahan yang telah jatuh tempo pembayaran;
- s. menyiapkan dan menyampaikan Surat Paksa atas Surat Teguran yang telah jatuh tempo;
- t. menyiapkan dan menyampaikan Surat Penyitaan atas Surat Paksa yang telah jatuh tempo;
- u. melaksanakan penagihan dan pencatatan pelunasan PBB dan BPHTB;
- v. melaksanakan koordinasi dan pembinaan kepada aparat penagih PBB dan BPHTB;
- w. melaksanakan pelaporan realisasi penerimaan PBB dan BPHTB baik secara harian, mingguan, bulanan, dan tahunan;
- x. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- z. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Bidang Pajak

Pasal 15

- (1) Bidang Pajak mempunyai tugas pokok melaksanakan menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pajak Daerah, meliputi Pendataan dan Pendaftaran, Penetapan dan Penagihan dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional pembinaan pengembangan serta pengendalian Pendataan dan Pendaftaran, Penetapan dan Penagihan dan Pelaporan pajak daerah;
 - c. penyelenggaraan kebijakan teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian Pendataan dan Pendaftaran, Penetapan dan Penagihan dan Pelaporan pajak daerah;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (3) Bidang Pajak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan
- (4) Bidang Pajak, membawahi:
 - a. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak;
 - b. Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah; dan
 - c. Sub Bidang Konsultasi Keberatan dan Banding.
- (5) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada sub bidang pendataan dan pendaftaran pajak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak;
 - b. menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak;
 - c. melaksanakan teknis pencatatan sesuai dengan kebijakan, sistem dan prosedur pendataan dan pendaftaran pajak;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - e. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional sub bidang pendataan dan pendaftaran pajak;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pendataan dan Pendaftaran Pajak sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pendataan dan Pendaftaran berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendaftaran Wajib Pajak baru;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan Nomor Peserta Wajib Pajak Daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data potensi pajak/pengolahan data;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan maupun pengolahan data pendapatan daerah yang meliputi pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi capaian kinerja pendapatan asli daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi dana perimbangan terdiri dari dana bagi hasil dana, alokasi umum dan dana alokasi khusus;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan/atau rekonsiliasi lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan maupun pengolahan data Pendataan dan Pendaftaran pajak daerah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dan evaluasi aspek Pendataan dan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Pendataan dan Pendaftaran;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- u. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bidang Akuntansi;
- bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- cc. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pendataan dan pendaftaran pajak;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- ee. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di sub bidang perhitungan dan penetapan pajak daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah;
 - b. menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang perhitungan dan penetapan pajak daerah;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional sub bidang perhitungan dan penetapan pajak daerah;
 - d. menyusun dan pelaksanaan rencana kerja Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Penetapan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Penetapan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - h. melakukan penerbitan pemberitahuan pajak terutang dan penetapan besaran pajak;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan maupun pengolahan data Penetapan pajak daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dan evaluasi aspek Penetapan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- v. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- x. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Konsultasi Keberatan dan Banding mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada sub bidang konsultasi keberatan dan banding.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Konsultasi Keberatan dan Banding mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Konsultasi Keberatan dan Banding;
 - b. menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang Konsultasi Keberatan dan Banding;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Konsultasi Keberatan dan Banding;
 - e. melaksanakan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/ penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
 - f. menyiapkan dan mendistribusikan surat teguran, surat paksa dan surat sita kepada wajib pajak daerah yang tidak melaksanakan kewajibannya;
 - g. melaksanakan penerbitan dan penyampaian surat pelaksanaan pemeriksaan pajak (SP3);
 - h. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh wajib pajak;
 - i. mendokumentasikan pelaksanaan pemeriksaan dalam bentuk kertas kerja pemeriksaan;

- j. melaporkan hasil pemeriksaan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan yang disusun sesuai standar pelaporan hasil pemeriksaan untuk digunakan sebagai dasar penerbitan surat ketetapan pajak dan/atau surat tagihan pajak;
- k. melaksanakan bimbingan atau himbauan kepada wajib pajak;
- l. melaksanakan analisis, rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka intensifikasi;
- m. menagih pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- n. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
- o. memantau pemungutan pajak daerah;
- p. melaksanakan pelayanan pengaduan di bidang Pajak Daerah;
- q. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bidang Konsultasi Keberatan dan Banding;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 5

Bidang Dana Perimbangan dan Lain Lain Pendapatan Daerah

Pasal 19

- (1) Bidang Dana Perimbangan dan Lain Lain Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Dana Perimbangan dan Lain Lain Pendapatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Dana Perimbangan dan Lain Lain Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis di bidang P Dana Perimbangan dan Lain Lain Pendapatan Daerah;
 - c. pelaksanaan intensifikasi Dana Perimbangan dan Lain Lain Pendapatan Daerah yang sah
 - d. penyusunan regulasi tentang Dana Perimbangan dan Lain Lain Pendapatan Daerah;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Dana Perimbangan dan Lain Lain Pendapatan Daerah;
 - f. pelaksanaan dan pembinaan Dana Perimbangan dan Lain Lain Pendapatan Daerah;

- g. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Dana Perimbangan dan Lain Lain Pendapatan Daerah;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Bidang Dana Perimbangan dan Lain Lain Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang Dana Perimbangan dan Lain Lain Pendapatan Daerah, membawahi:
- a. Sub Bidang Perimbangan;
 - d. Sub Bidang Retribusi dan Pendapatan Daerah Lainnya; dan
 - e. Sub Bidang Evaluasi dan Perencanaan Pendapatan.
- (5) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Perimbangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada sub bidang perimbangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perimbangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Perimbangan;
 - b. menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang Perimbangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. menyusun dan perumusan bahan petunjuk teknis di bidang Perimbangan;
 - e. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Dana Perimbangan;
 - f. Mencatat masing-masing jenis penerimaan dana perimbangan ke dalam buku sejenis;
 - g. Menyusun laporan realisasi pendapatan Dana Perimbangan;
 - h. memantau, evaluasi pelaksanaan Perimbangan;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - j. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Perimbangan;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Retribusi dan Pendapatan Daerah Lainnya mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada sub bidang Retribusi dan Pendapatan Daerah Lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Retribusi dan Pendapatan Daerah Lainnya mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Retribusi dan Pendapatan Daerah Lainnya;
 - b. menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang Retribusi dan Pendapatan Daerah Lainnya;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. melaksanakan penagihan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - e. melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis operasional kepada Perangkat Daerah yang melaksanakan pemungutan retribusi dan pendapatan daerah lainnya.
 - g. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
 - h. meneliti lapangan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - i. melaksanakan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah, retribusi dan pendapatan daerah;
 - j. mengidentifikasi potensi sumber pendapatan daerah yang belum digali;
 - k. melaksanakan pemantauan pemungutan retribusi daerah;
 - l. memantau, evaluasi pelaksanaan Retribusi dan Pendapatan Daerah Lainnya;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - n. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Retribusi dan Pendapatan Daerah Lainnya;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Perencanaan Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Evaluasi dan Perencanaan Pendapatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Evaluasi dan Perencanaan Pendapatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Perencanaan Pendapatan;
 - b. menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang Evaluasi dan Perencanaan Pendapatan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. melaksanakan evaluasi dan monitoring atas potensi objek/subjek pajak yang dapat ditetapkan menjadi wajib pajak
 - e. menyiapkan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - f. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Evaluasi dan Perencanaan Pendapatan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 6

Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 23

- (1) Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembukuan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis di bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - c. penyusunan regulasi tentang pembukuan dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - e. pelaksanaan dan pembinaan Pembukuan dan Pelaporan;
 - f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pembukuan dan Pelaporan;

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Bidang Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang Pembukuan dan Pelaporan, membawahi:
- a. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - b. Sub Bidang Pemeriksaan dan Verifikasi; dan
 - c. Sub Bidang Penagihan dan Restitusi Pajak Daerah.
- (5) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembukuan dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - b. menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. menyusun dan perumusan bahan petunjuk teknis di bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - e. memberikan bimbingan kepada Wajib Pajak dan Retribusi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah;
 - g. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
 - h. menyusun perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - i. melaksanakan pencatatan, penerimaan dan pengaturan benda berharga;
 - j. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
 - k. melaksanakan pelaporan realisasi penerimaan PBB dan BPHTB baik secara harian, mingguan, bulanan, dan tahunan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;

- m. melaksanakan dan proses penghapusan aset milik daerah;
- n. menertibkan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- o. menyiapkan administrasi dan pelaksanaan proses penghapusan dan pemindahantangan aset daerah;
- p. menyiapkan administrasi pemindahtanganan barang milik daerah yang meliputi : penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Mimika;
- q. menyiapkan administrasi penghapusan barang milik daerah yang meliputi penghapusan barang milik daerah dari daftar barang pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna, penghapusan dari daftar barang pengelola, dan penghapusan dari daftar barang milik daerah;
- r. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, pengelolaan data penghapusan barang milik daerah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Pemeriksaan dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada sub bidang pemeriksaan dan verifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemeriksaan dan Verifikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pemeriksaan dan Verifikasi
 - b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis di bidang Pemeriksaan dan Verifikasi;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. mengoordinasikan, mengumpulkan dan mengelola data potensi Pajak;
 - e. mendata dan meneliti objek dan subjek Pajak Daerah;
 - f. menilai dan menyiapkan bahan pembinaan objek Pajak Daerah;
 - g. melaksanakan penelitian, perhitungan dan verifikasi objek dan subjek Pajak Daerah;
 - h. melaksanakan pendistribusian dan penerimaan kembali formulir pendaftaran Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
 - i. melaksanakan pendistribusian, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
 - j. melaksanakan penilaian nilai jual objek pajak (NJOP);
 - k. melaksanakan pembukuan penerimaan Pajak Daerah;
 - l. memproses permohonan mutasi dari objek pajak baru dan PBB P-2;

- m. koordinasi dengan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/ Notaris dan Pertanahan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pendataan, Penilaian dan Verifikasi;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Restitusi Pajak Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada sub bidang penagihan dan restitusi pajak daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada sub bidang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang penagihan dan restitusi pajak daerah;
 - b. menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang penagihan dan restitusi pajak daerah;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. menyusun bahan petunjuk teknis penagihan dan restitusi pajak daerah;
 - e. melaksanakan penagihan Pajak Daerah;
 - f. melaksanakan penatausahaan piutang pajak;
 - g. menindaklanjuti restitusi atau pengembalian kelebihan pembayaran;
 - h. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - j. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi penagihan dan restitusi pajak daerah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 27

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Badan Daerah dapat dibentuk UPT pada Badan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, Susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unit Pelaksana Teknis Badan, pada Unit Pelaksana Teknis Badan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan untuk menunjang tugas Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan kerja masing-masing maupun di lingkungan Dinas serta dengan organisasi perangkat daerah lainnya.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan, mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan wajib berkoordinasi dengan Asisten dan/atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 31

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahan.
- (3) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Sekretariat dan Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 32

Dalam hal Kepala Badan berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris dan dalam hal Sekretaris berhalangan pula, Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 33

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 34

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan sumber lain yang sah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Mimika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Timika
pada tanggal, 25 Oktober 2017

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika
Pada tanggal, 25 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA,
ttd
AUSILIUS YOU

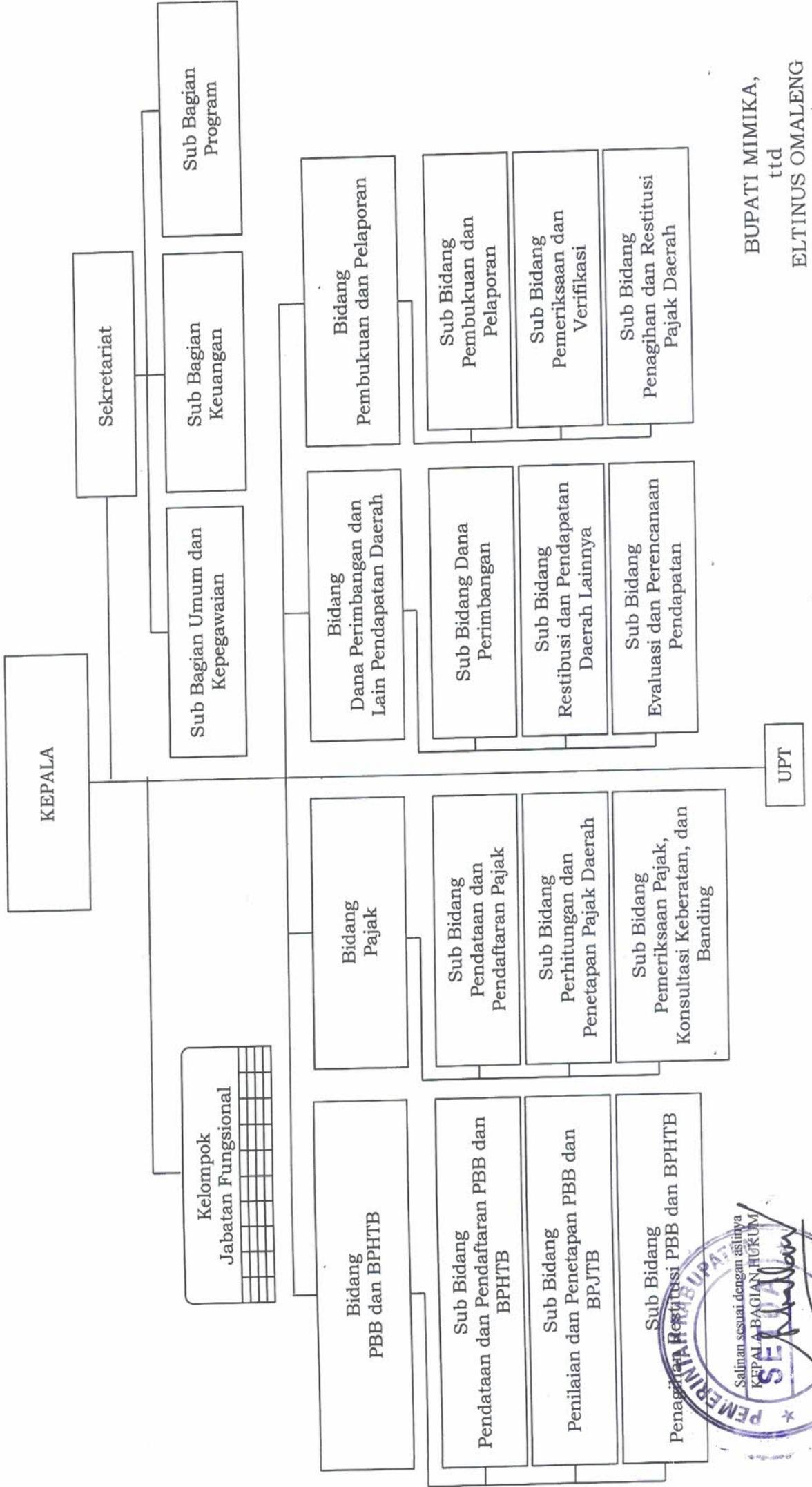
BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2017 NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SIHOL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk. I
NIP 19640616 199403 1 008

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MIMIKA, TYPE A**



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SIMOL PAERINGQATAM, SH
 PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
 MIMIKA, 18210256 Telp: 031 008

BUPATI MIMIKA,
 ttd
 ELTINUS OMALENG