



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 78 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sumbawa;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumawa Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretaris Daerah adalah sekretaris daerah kabupaten sumbawa.
5. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sumbawa.
7. Jabatan Perangkat Daerah adalah tingkatan jabatan struktural/eselon.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

**BAB II
KEDUDUKAN**

Pasal 2

Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang keuangan sub urusan pendapatan.

**BAB III
SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:

- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah.
- b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri atas:
 1. Bidang Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, terdiri atas:

- a) Subbidang Pendaftaran, Pendataan, dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - b) Subbidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; dan
 - c) Subbidang Penagihan, Keberatan dan Sengketa Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
2. Bidang Pendapatan Pajak Daerah Lainnya, terdiri atas:
- a) Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
 - b) Subbidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya; dan
 - c) Subbidang Penagihan Keberatan dan Sengketa Pajak Daerah Lainnya.
3. Bidang Pasar, terdiri atas:
- a) Subbidang Pengelolaan Pasar;
 - b) Subbidang Sarana dan Prasarana Pasar; dan
 - c) Subbidang Pengendalian dan Penertiban Pasar.
4. Bidang Pengendalian, Pengembangan dan Pelaporan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
- a) Subbidang Pengendalian dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - b) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah; dan
 - c) Subbidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.
- d. UPT terdiri atas:
1. UPT Kelas A, terdiri atas:
 - a) Unsur Pimpinan adalah Kepala UPT; dan
 - b) Unsur Pembantu Pimpinan adalah Subbagian Tata Usaha.
 2. UPT Kelas B, terdiri atas:
 - a) Unsur Pimpinan adalah Kepala UPT; dan
 - b) Unsur Pembantu Pimpinan adalah jabatan pelaksana.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan Pendapatan Daerah

Pasal 4

- (1) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan sub urusan pendapatan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis bidang pendapatan Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pendapatan Daerah;
 - c. pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan pendapatan;
 - d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, pendapatan pajak daerah lainnya, pasar, serta pengendalian, pengembangan dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan administrasi/penatausahaan Badan;
 - f. pembinaan terhadap UPT Badan;
 - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pendapatan daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan bidang pendapatan Daerah;
- b. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendapatan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendapatan Daerah;
- d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendapatan Daerah;
- e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan pendapatan Daerah;
- f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendapatan Daerah;
- g. melaksanakan kebijakan teknis pemungutan dan pelayanan kepada masyarakat yang bersumber dari pajak Daerah, retribusi Daerah dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- h. melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah yang meliputi pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan, penetapan, pembayaran dan penagihan;
- i. melaksanakan pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah meliputi permohonan, pendaftaran, pembetulan, penundaan pembayaran/angsuran keberatan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, kelebihan pembayaran, penghapusan ketetapan dan sengketa pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- j. melaksanakan penatausahaan pendapatan yang meliputi kegiatan penghimpunan, penyusunan, pengolahan dan penyampaian laporan data subjek dan objek pajak Daerah, retribusi Daerah dan pendapatan Daerah lainnya;

- k. melaksanakan kegiatan pembukuan, evaluasi dan pelaporan atas penerimaan dan piutang pajak Daerah, retribusi Daerah dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
- l. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, klarifikasi dan rekonsiliasi data pendapatan dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan Instansi Lain yang terkait dalam perencanaan penerimaan pendapatan yang bersumber dari pajak Daerah, retribusi Daerah, dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
- m. pelaksanaan sosialisasi, pembinaan, monitoring dan pemeriksaan kepatuhan kepada wajib pajak daerah dan wajib retribusi Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, pendapatan pajak Daerah lainnya, pasar, serta pengendalian, pengembangan dan pelaporan;
- o. melaksanakan tugas dukungan teknis bidang pendapatan Daerah;
- p. melaksanakan pembinaan terhadap UPT Badan;
- q. melaksanakan administrasi/penatausahaan dan pembinaan aparatur sipil negara lingkup Badan;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendapatan Daerah; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris Badan

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris Badan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. memverifikasi bahan kebijakan perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pelaporan, keuangan dan umum dan kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun perencanaan dan pelaporan Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Badan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. menyusun bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
- c. merancang bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
- d. mengembangkan bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
- e. membuat konsep bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
- f. mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menganalisis bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan;

- i. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Badan;
- j. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan;
- k. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- l. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- m. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja badan;
- n. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan;
- o. menyusun indikator kinerja dan perjanjian kinerja Badan;
- p. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;
- q. menyusun Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Badan;
- r. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3
Kepala Subbagian Keuangan**

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Badan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Badan;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan Badan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan;
- b. menyusun bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- c. merancang bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- d. mengembangkan rancangan kebijakan pengelolaan keuangan;
- e. membuat konsep bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- f. mengkaji ulang bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- g. menganalisis bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- h. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;

- i. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- l. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis urusan umum dan administrasi kepegawaian;
- c. mengembangkan bahan kebijakan teknis urusan umum dan administrasi kepegawaian;
- d. membuat konsep bahan kebijakan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
- e. mengkaji ulang bahan kebijakan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
- f. menganalisis bahan kebijakan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan Badan;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas Badan, peralatan dan perlengkapan kantor dan asset lainnya;

- k. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Badan;
- l. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- n. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Badan;
- o. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- p. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- q. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- r. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- s. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- t. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- u. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

Paragraf 1

Kepala Bidang Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

Pasal 14

- (1) Bidang Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Bidang Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang pengelolaan Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan, dan penilaian pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, perhitungan dan penetapan pendapatan pajak bumi dan

- bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan penagihan, keberatan dan sengketa pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan, dan penilaian pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, perhitungan dan penetapan pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan penagihan, keberatan dan sengketa pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan, dan penilaian pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, perhitungan dan penetapan pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan penagihan, keberatan dan sengketa pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendaftaran, pendataan, dan penilaian pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, perhitungan dan penetapan pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, keberatan dan sengketa pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penilaian pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan penagihan, keberatan dan sengketa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penilaian pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan penagihan, keberatan dan sengketa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penilaian pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan penagihan, keberatan dan sengketa

pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;

- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penilaian pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan , perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan penagihan, keberatan dan sengketa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis pendaftaran, pendataan dan penilaian pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan penagihan, keberatan dan sengketa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pendaftaran, pendataan dan penilaian pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan penagihan, keberatan dan sengketa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- g. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- h. melaksanakan pengelolaan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- i. melaksanakan monitoring, klarifikasi dan rekonsiliasi data pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dengan instansi terkait dalam rencana pendapatan pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- j. menyelenggarakan pemungutan yang meliputi pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan, penetapan, pembayaran dan penagihan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pelayanan yang meliputi pendaftaran, pembetulan, pembatalan, penundaan pembayaran/angsuran, keberatan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, kelebihan pembayaran, penghapusan ketetapan dan sengketa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemungutan yang meliputi pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan, penetapan, pembayaran dan penagihan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pelayanan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan yang meliputi pembetulan, pembatalan, penundaan pembayaran/angsuran, keberatan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, kelebihan pembayaran, penghapusan ketetapan dan sengketa pajak, dan pelayanan meliputi permohonan pembetulan, pembatalan, penundaan pembayaran/angsuran, keberatan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, kelebihan pembayaran, penghapusan ketetapan dan sengketa pajak bumi dan

bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan; dan

1. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

Pasal 16

- (1) Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan .
- (2) Kepala Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang pendaftaran, pendataan dan penilaian pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penilaian pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan ;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pendaftaran, pendataan dan penilaian pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan ;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pendaftaran, pendataan dan penilaian pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pendaftaran, pendataan dan penilaian pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penilaian pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penilaian pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penilaian pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penilaian pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penilaian pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penilaian pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penilaian pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran, pendataan dan penilaian pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- j. melaksanakan pendaftaran dan pendataan, pemeliharaan dan pemuktahiran basis data subjek dan objek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- k. melakukan pemrosesan dokumen pelayanan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- l. menerbitkan dan menyampaikan lembar arus dokumen dalam rangka penerusan pelayanan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- m. menyediakan dan mendistribusikan formulir pendataan dan pendaftaran kepada wajib pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan berupa surat pemberitahuan objek pajak, lampiran surat pemberitahuan objek pajak, dan pemeriksaan lapangan atas pemberitahuan dari wajib pajak;
- n. menyediakan dan mendistribusikan formulir pendataan kepada wajib pajak bea perolehan hak atas tanah dan bangunan berupa surat setoran pajak daerah dan pemeriksaan lapangan atas pemberitahuan dari wajib pajak;
- o. menerbitkan dan menyampaikan surat teguran/peringatan kepada wajib pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan atas surat pemberitahuan objek pajak dan lampiran surat pemberitahuan objek pajak yang belum dikembalikan;
- p. menerbitkan dan menyampaikan surat himbauan dan mendistribusikan bagi wajib pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea

perolehan hak atas tanah dan bangunan yang belum melakukan pendaftaran;

- q. menyusun data target penerimaan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan sesuai dengan potensi yang ada;
- r. melaksanakan kegiatan penilaian objek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
- s. melaksanakan kegiatan penilaian individu/*Computerized Assisted Valuation (CAV)* untuk objek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan non standar, bangunan tingkat tinggi (*high rise building*);
- t. membentuk dan menyusun data Sistem Informasi Geografis, Zona Nilai Tanah, Nilai Indek Rata-Rata, Daftar Biaya Komponen Bangunan, Peta Desa, Bank Data Nilai Pasar Properti (BDNPP) dan Nilai Jual Objek Pajak untuk pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
- u. menyusun laporan hasil rekapitulasi pendaftaran, pendataan dan penilaian Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan secara berkala;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

Pasal 18

- (1) Subbidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Kepala Subbidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas merumuskan kebijakan perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - b. pengordinasian pelaksanaan kegiatan teknis perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;

- c. penyelenggaraan kegiatan teknis perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Subbidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- d. merancang bahan kebijakan teknis perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- j. melaksanakan pengukuhan wajib pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- k. membuat rancangan perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- l. melaksanakan perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- m. menyediakan, menerbitkan dan mendistribusikan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Setoran Pajak Daerah dan Daftar Himpunan

Ketetapan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

- n. menyediakan, menerbitkan dan mendistribusikan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Setoran Pajak Daerah dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak Daerah dalam pelaksanaan cetak masal dan cetak individual;
- o. menerbitkan dan menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Keketapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar;
- p. melaksanakan kegiatan perhitungan dan penetapan individu/*Computerized Assisted Valuation (CAV)* untuk objek pajak pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan non standar, bangunan tingkat tinggi (*high rise building*);
- q. mengajukan bahan usulan perubahan Sistem Informasi Geografis, Zona Nilai Tanah, Nilai Indek Rata-Rata, Daftar Biaya Komponen Bangunan, Peta Desa, Bank Data Nilai Pasar Properti dan Nilai Jual Objek Pajak untuk pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
- r. menyusun hasil rekapitulasi perhitungan dan penetapan Wajib Pajak Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan secara berkala;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Subbidang Penagihan, Keberatan dan Sengketa Pajak Bumi
dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan
Hak atas Tanah dan Bangunan

Pasal 20

- (1) Subbidang Penagihan, Keberatan dan Sengketa Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Kepala Subbidang Penagihan, Keberatan dan Sengketa Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang penagihan, keberatan dan sengketa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Penagihan, Keberatan dan Sengketa Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penagihan, keberatan dan sengketa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - b. pengordinasian pelaksanaan kegiatan teknis penagihan, keberatan dan sengketa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;

- c. penyelenggaraan kegiatan teknis penagihan, keberatan dan sengketa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penagihan, keberatan dan sengketa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Subbidang Penagihan, Keberatan dan Sengketa Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis penagihan, keberatan dan sengketa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis penagihan, keberatan dan sengketa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- d. merancang bahan kebijakan teknis penagihan, keberatan dan sengketa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis penagihan, keberatan dan sengketa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis penagihan, keberatan dan sengketa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis penagihan, keberatan dan sengketa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis penagihan, keberatan dan sengketa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- j. membuat laporan realisasi dan daftar tunggakan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian keberatan dan sengketa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- l. meneliti, memproses, menerbitkan dan menyampaikan surat keputusan pembetulan, pembatalan, keberatan, pengurangan/penghapusan denda dan/atau sanksi administrasi, dan penundaan jatuh tempo pembayaran pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;

- m. meneliti, merancang, menerbitkan surat keputusan dan menyampaikan pelaksanaan penagihan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan berupa surat teguran, surat peringatan, surat tagihan pajak Daerah, surat perintah penagihan seketika dan sekaligus, surat paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, surat perintah penyanderaan, surat pencabutan sita, pengumuman lelang, pembatalan lelang, dan surat-surat lain untuk melaksanakan penagihan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- n. menyusun bahan rancangan penghapusan piutang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan yang kadaluwarsa;
- o. menyusun laporan hasil rekapitulasi penagihan, keberatan dan sengketa pajak pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan secara berkala;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat
Bidang Pendapatan Pajak Daerah Lainnya**

**Paragraf 1
Kepala Bidang Pendapatan Pajak Daerah Lainnya**

Pasal 22

- (1) Bidang Pendapatan Pajak Daerah Lainnya dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pendapatan Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya, perhitungan dan penetapan pajak Daerah lainnya, serta penagihan, keberatan dan sengketa pajak Daerah lainnya meliputi pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak reklame, pajak penerangan jalan, pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak parkir, pajak air tanah, dan pajak sarang burung walet.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendapatan Pajak Daerah Lainnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya, perhitungan dan penetapan pajak Daerah lainnya, serta penagihan, keberatan dan sengketa pajak Daerah lainnya;
 - b. pengordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya, perhitungan dan penetapan pajak Daerah lainnya, serta penagihan, keberatan dan sengketa pajak Daerah lainnya;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya, perhitungan dan penetapan pajak Daerah lainnya, serta penagihan, keberatan dan sengketa pajak Daerah lainnya;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya, perhitungan dan penetapan

- pajak Daerah lainnya, serta penagihan, keberatan dan sengketa pajak Daerah lainnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Bidang Pendapatan Pajak Daerah Lainnya adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya, perhitungan dan penetapan pajak Daerah lainnya, serta penagihan, keberatan dan sengketa pajak Daerah lainnya;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya, perhitungan dan penetapan pajak Daerah lainnya, serta penagihan, keberatan dan sengketa pajak Daerah lainnya;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya, perhitungan dan penetapan pajak Daerah lainnya, serta penagihan, keberatan dan sengketa pajak Daerah lainnya;
- d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya, perhitungan dan penetapan pajak Daerah lainnya, serta penagihan, keberatan dan sengketa pajak Daerah lainnya;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya, perhitungan dan penetapan pajak Daerah lainnya, serta penagihan, keberatan dan sengketa pajak Daerah lainnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya, perhitungan dan penetapan pajak Daerah lainnya, serta penagihan, keberatan dan sengketa pajak Daerah lainnya;
- g. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya, perhitungan dan penetapan pajak Daerah lainnya, serta penagihan, keberatan dan sengketa pajak Daerah lainnya;
- h. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi pendapatan pajak Daerah lainnya;
- i. melaksanakan pengelolaan pajak Daerah lainnya;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendapatan pajak Daerah lainnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya

Pasal 24

- (1) Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Pajak Daerah Lainnya.
- (2) Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya
- i. menyiapkan bahan pembinaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya;
- j. melaksanakan pendaftaran dan pendataan, pemeliharaan dan pemuktahiran basis data subjek dan objek pajak Daerah lainnya;
- k. menerima, meneliti dan memproses dokumen pelayanan pajak Daerah lainnya;
- l. menerbitkan dan menyampaikan lembar arus dokumen dalam rangka penerusan pelayanan pajak Daerah lainnya;
- m. menyediakan dan mendistribusikan formulir pendaftaran dan pendataan kepada wajib pajak daerah lainnya berupa formulir pendaftaran dan/atau surat pemberitahuan terutang pajak Daerah, dan pemeriksaan lapangan atas pemberitahuan dari wajib pajak;
- n. menerbitkan nomor pokok wajib pajak Daerah;
- o. menerbitkan dan menyampaikan surat teguran/peringatan kepada wajib pajak Daerah lainnya atas surat pemberitahuan terutang pajak Daerah lainnya yang belum dikembalikan atau terlambat diserahkan;

- p. menerbitkan dan menyampaikan surat himbauan dan mendistribusikan bagi wajib pajak Daerah lainnya yang belum melakukan pendaftaran;
- q. menyusun data target penerimaan pajak Daerah lainnya sesuai dengan potensi yang ada;
- r. menyusun laporan hasil rekapitulasi pendaftaran dan pendataan dan pajak daerah lainnya secara berkala; dan
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya

Pasal 26

- (1) Subbidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Pajak Daerah Lainnya.
- (2) Kepala Subbidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas merumuskan kebijakan perhitungan dan penetapan pajak Daerah lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perhitungan dan penetapan pajak Daerah lainnya;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perhitungan dan penetapan pajak Daerah lainnya;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis perhitungan dan penetapan pajak Daerah lainnya;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perhitungan dan penetapan pajak Daerah lainnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Subbidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis perhitungan dan penetapan pajak Daerah lainnya;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis perhitungan dan penetapan pajak Daerah lainnya;
- d. merancang bahan kebijakan teknis perhitungan dan penetapan pajak Daerah lainnya;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis perhitungan dan penetapan pajak Daerah lainnya;

- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis perhitungan dan penetapan pajak Daerah lainnya;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis perhitungan dan penetapan pajak Daerah lainnya;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis perhitungan dan penetapan pajak Daerah lainnya
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perhitungan dan penetapan pajak Daerah lainnya;
- j. melaksanakan pengukuhan wajib pajak Daerah lainnya;
- k. membuat rancangan perhitungan dan penetapan pajak Daerah lainnya;
- l. meneliti dan memproses Surat Pemberitahuan terutang pajak Daerah;
- m. melaksanakan perhitungan dan penetapan pajak Daerah lainnya;
- n. menyediakan, menerbitkan dan menyampaikan surat ketetapan pajak Daerah, surat ketetapan pajak nihil, surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar pajak Daerah Lainnya;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Sengketa
Pajak Daerah Lainnya

Pasal 28

- (1) Subbidang Penagihan, Keberatan dan Sengketa Pajak Daerah Lainnya dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah Lainnya.
- (2) Kepala Subbidang Penagihan, Keberatan dan Sengketa Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang penagihan, keberatan dan sengketa pajak Daerah lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Penagihan, Keberatan dan Sengketa Pajak Daerah Lainnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penagihan, keberatan dan sengketa pajak Daerah lainnya;
 - b. pengordinasian pelaksanaan kebijakan teknis penagihan, keberatan dan sengketa pajak Daerah lainnya;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penagihan, keberatan dan sengketa pajak Daerah lainnya;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penagihan, keberatan dan sengketa pajak Daerah lainnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Subbidang Penagihan, Keberatan dan Sengketa Pajak Daerah Lainnya adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Penagihan, Keberatan dan Sengketa Pajak Daerah Lainnya;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis penagihan, keberatan dan sengketa pajak Daerah lainnya;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis penagihan, keberatan dan sengketa pajak Daerah lainnya;
- d. merancang bahan kebijakan teknis penagihan, keberatan dan sengketa pajak Daerah lainnya;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis penagihan, keberatan dan sengketa pajak Daerah lainnya;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis penagihan, keberatan dan sengketa pajak Daerah lainnya;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis penagihan, keberatan dan sengketa pajak Daerah lainnya;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis penagihan, keberatan dan sengketa pajak Daerah lainnya;
- i. menyusun petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis penagihan, keberatan dan sengketa pajak Daerah lainnya;
- j. menyiapkan bahan pembinaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penagihan, keberatan dan sengketa pajak Daerah lainnya;
- k. membuat laporan realisasi dan daftar tunggakan Pajak Daerah Lainnya;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian keberatan dan sengketa pajak Daerah lainnya;
- m. meneliti, memproses, menyediakan, menerbitkan dan menyampaikan surat keputusan pembetulan, pembatalan, keberatan, pengurangan/penghapusan denda dan/atau sanksi administrasi, dan penundaan jatuh tempo pembayaran pajak Daerah lainnya;
- n. meneliti, merancang, menyediakan, menerbitkan surat keputusan dan menyampaikan pelaksanaan penagihan pajak daerah lainnya berupa surat teguran, surat peringatan, surat tagihan pajak daerah, surat perintah penagihan seketika dan sekaligus, surat paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, surat perintah penyanderaan, surat pencabutan sita, pengumuman lelang, pembatalan lelang, dan surat-surat lain untuk melaksanakan penagihan pajak Daerah lainnya;
- o. menyusun bahan rancangan penghapusan piutang pajak Daerah lainnya yang kadaluwarsa;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Penagihan, Keberatan dan Sengketa Pajak Daerah Lainnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pasar

Paragraf 1
Kepala Bidang Pasar

Pasal 30

- (1) Bidang Pasar dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.

- (2) Kepala Bidang Pasar mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan pasar, sarana dan prasarana pasar, serta pengandalian dan penertiban pasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pasar, sarana dan prasarana pasar, serta pengandalian dan penertiban pasar;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan pasar, sarana dan prasarana pasar, serta pengandalian dan penertiban pasar;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan pasar, sarana dan prasarana pasar, serta pengandalian dan penertiban pasar;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pasar, sarana dan prasarana pasar, serta pengandalian dan penertiban pasar; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Bidang Pasar adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan pasar, sarana dan prasarana pasar, serta pengandalian dan penertiban pasar;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis pengelolaan pasar, sarana dan prasarana pasar, serta pengandalian dan penertiban pasar;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis pengelolaan pasar, sarana dan prasarana pasar, serta pengandalian dan penertiban pasar;
- d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan pasar, sarana dan prasarana pasar, serta pengandalian dan penertiban pasar;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan pengelolaan pasar, sarana dan prasarana pasar, serta pengandalian dan penertiban pasar;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan pasar, sarana dan prasarana pasar, serta pengandalian dan penertiban pasar;
- g. melaksanakan pengelolaan pasar, pengembangan sarana dan prasarana pasar serta pengendalian dan penertiban pasar;
- h. melaksanakan pelayanan retribusi pasar yang meliputi pendaftaran, pembetulan, pembatalan, penundaan pembayaran/angsuran, keberatan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, kelebihan pembayaran, penghapusan ketetapan dan sengketa retribusi pasar;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemungutan yang meliputi pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, pembayaran dan penagihan retribusi pasar dan pelayanan Retribusi Pasar yang meliputi pendaftaran, pembetulan, pembatalan, penundaan pembayaran/angsuran, keberatan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, kelebihan pembayaran, penghapusan ketetapan dan sengketa retribusi pasar;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan pasar, sarana dan prasarana pasar, serta pengandalian dan penertiban pasar; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbidang Pengelolaan Pasar

Pasal 32

- (1) Subbidang Pengelolaan Pasar dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pasar.
- (2) Kepala Subbidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan pasar dan retribusi pasar yang meliputi pemungutan yang terdiri atas pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, pembayaran dan penagihan; dan pelayanan yang terdiri atas pendaftaran, pembetulan, pembatalan, penundaan pembayaran/angsuran, keberatan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, kelebihan pembayaran, penghapusan ketetapan dan sengketa retribusi pasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pengelolaan Pasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan pasar;
 - b. pengordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan pasar;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan pasar;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan pasar; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Pasar adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengelolaan Pasar;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan pasar;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan pasar;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan pasar;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan pasar;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan pasar;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengelolaan pasar;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan pasar;
- i. menyusun petunjuk pelaksanaan pengelolaan pasar;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan pasar;
- k. melaksanakan layanan penerbitan izin pengelolaan pasar;
- l. menyiapkan bahan penerbitan izin/rekomendasi pengelolaan pasar;
- m. melaksanakan pendaftaran dan pendataan, pemeliharaan dan pemuktahiran basis data subjek dan objek retribusi pasar;
- n. menerima, meneliti dan memproses dokumen pelayanan retribusi pasar;
- o. menerbitkan dan menyampaikan lembar arus dokumen dalam rangka penerusan pelayanan retribusi pasar;

- p. menyusun data target penerimaan retribusi pasar sesuai dengan potensi yang ada;
- q. menyediakan dan mendistribusikan formulir pendaftaran dan pendataan kepada wajib retribusi pasar berupa formulir pendaftaran;
- r. melaksanakan pengukuhan wajib retribusi pasar;
- s. melaksanakan perhitungan dan penetapan retribusi pasar;
- t. menyediakan, menerbitkan dan menyampaikan surat ketetapan retribusi Daerah, surat ketetapan retribusi Daerah nihil, surat ketetapan retribusi Daerah lebih bayar;
- u. membuat laporan realisasi dan daftar tunggakan retribusi pasar;
- v. meneliti, memproses, menyediakan, menerbitkan dan menyampaikan surat keputusan pembetulan, pembatalan, keberatan, pengurangan/ penghapusan denda dan/atau sanksi administrasi, dan penundaan jatuh tempo pembayaran retribusi pasar;
- w. meneliti, merancang, menyediakan, menerbitkan surat keputusan dan menyampaikan pelaksanaan penagihan retribusi pasar berupa surat teguran, surat peringatan, surat tagihan retribusi Daerah, surat perintah penagihan seketika dan sekaligus, surat paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, surat perintah penyanderaan, surat pencabutan sita, pengumuman lelang, pembatalan lelang, dan surat-surat lain untuk melaksanakan penagihan retribusi pasar;
- x. menyusun bahan rancangan penghapusan piutang retribusi pasar yang kadaluwarsa;
- y. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas kegiatan Subbidang Pengelolaan Pasar; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3
Kepala Subbidang Sarana dan Prasarana Pasar**

Pasal 34

- (1) Subbidang Sarana dan Prasarana Pasar dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pasar.
- (2) Kepala Subbidang Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengadaan sarana dan prasarana pasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Sarana dan Prasarana Pasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pasar;
 - b. pengordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pasar;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pasar;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sarana dan prasarana pasar; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Rincian tugas Kepala Subbidang Sarana dan Prasarana Pasar adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Sarana dan Prasarana Pasar;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pasar;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pasar;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan retribusi dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pasar;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pasar;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pasar;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan retribusi dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
- i. menyusun petunjuk pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana pasar;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengadaan sarana dan prasarana pasar;
- k. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana pasar;
- l. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- m. mengembangkan sarana dan prasarana pasar;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Sarana dan Prasarana Pasar; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Subbidang Pengendalian dan Penertiban Pasar

Pasal 36

- (1) Subbidang Pengendalian dan Penertiban Pasar dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pasar.
- (2) Kepala Subbidang Pengendalian dan Penertiban Pasar mempunyai tugas merumuskan kebijakan pengendalian dan penertiban pasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pengendalian dan Penertiban Pasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan penertiban pasar;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian dan penertiban pasar;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian dan penertiban pasar;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengendalian dan penertiban pasar; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Rincian tugas Kepala Subbidang Pengendalian dan Penertiban Pasar adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengendalian dan Penertiban Pasar;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pengendalian dan penertiban pasar;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pengendalian dan penertiban pasar;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pengendalian dan penertiban pasar;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pengendalian dan penertiban pasar;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pengendalian dan penertiban pasar;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengendalian dan penertiban pasar;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pengendalian dan penertiban pasar;
- i. melaksanakan pengendalian dan penerbitan pasar;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian dan Penertiban Pasar; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian, Pengembangan dan Pelaporan Pendapatan Daerah

Paragraf 1

Kepala Bidang Pengendalian, Pengembangan dan Pelaporan Pendapatan Daerah

Pasal 38

- (1) Bidang Pengendalian, Pengembangan dan Pelaporan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian, Pengembangan dan Pelaporan Pendapatan Daerah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengendalian, pengembangan dan pelaporan serta evaluasi pemungutan dan pelayanan pendapatan Daerah yang bersumber dari pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, pajak Daerah lainnya, retribusi pasar, retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian, Pengembangan dan Pelaporan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pengembangan, pembukuan dan pelaporan serta pengelolaan retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian dan pengembangan, pembukuan dan pelaporan serta pengelolaan retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis pengadaan pengendalian dan pengembangan, pembukuan dan pelaporan serta pengelolaan retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengendalian dan pengembangan, pembukuan dan pelaporan serta pengelolaan retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Rincian tugas Kepala Bidang Pengendalian, Pengembangan dan Pelaporan Pendapatan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan pengendalian dan pengembangan, pembukuan dan pelaporan serta retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis pengendalian dan pengembangan, pembukuan dan pelaporan serta pengelolaan retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis pengendalian dan pengembangan, pembukuan dan pelaporan serta pengelolaan retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
- d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian dan pengembangan, pembukuan dan pelaporan serta pengelolaan retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pengembangan, pembukuan dan pelaporan serta pengelolaan retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian dan pengembangan, pembukuan dan pelaporan serta pengelolaan retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
- g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, klarifikasi dan rekonsiliasi data pendapatan yang bersumber dari pendapatan Daerah;
- h. menyelenggarakan, pengendalian dan evaluasi pendapatan yang bersumber dari dana perimbangan;
- i. menyelenggarakan pengendalian dan pengembangan, pembukuan dan pelaporan serta retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian, pengembangan dan pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Pengendalian dan Pengembangan Pendapatan Daerah

Pasal 40

- (1) Subbidang Pengendalian dan Pengembangan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian, Pengembangan dan Pelaporan.

- (2) Kepala Subbidang Pengendalian dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas merumuskan kebijakan pengendalian dan pengembangan pendapatan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pengendalian dan Pengembangan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pengembangan pendapatan Daerah;
 - b. pengordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian dan pengembangan pendapatan Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian dan pengembangan pendapatan Daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengendalian dan pengembangan pendapatan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Rincian tugas Kepala Subbidang Pengendalian dan Pengembangan Pendapatan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengendalian dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pengendalian dan pengembangan pendapatan Daerah;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pengendalian dan pengembangan pendapatan Daerah;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pengendalian dan pengembangan pendapatan Daerah;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pengendalian dan pengembangan pendapatan Daerah;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pengendalian dan pengembangan pendapatan Daerah;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengendalian dan pengembangan pendapatan Daerah;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pengendalian dan pengembangan pendapatan Daerah;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengendalian dan pengembangan pendapatan Daerah;
- j. menerima, meneliti, memproses dan menyusun data target Badan dan rencana penerimaan pendapatan Daerah sesuai dengan potensi yang ada;
- k. melaksanakan pengendalian atas penerimaan pendapatan yang bersumber dari pendapatan daerah;
- l. merancang dan menganalisis efektivitas dan efisiensi prosedur pemungutan dan pelayanan dalam rangka peningkatan pendapatan Daerah;
- m. menyiapkan bahan kajian peraturan perundang-undangan dan membuat rancangan peraturan daerah dalam rangka pengendalian dan pengembangan pendapatan Daerah;

- n. menerima, meneliti dan menyusun dokumen keberatan dan sengketa pajak Daerah dan retribusi Daerah, penghapusan piutang pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- o. melaksanakan pemeriksaan terhadap kepatuhan peraturan berkaitan dengan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian dan Pengembangan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah

Pasal 42

- (1) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian, Pengembangan dan Pelaporan.
- (2) Kepala Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah mempunyai tugas merumuskan kebijakan akuntansi pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi pembukuan dan pelaporan pendapatan Daerah;
 - b. pengordinasian pelaksanaan kebijakan teknis akuntansi pembukuan dan pelaporan pendapatan Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis akuntansi pembukuan dan pelaporan pendapatan Daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan akuntansi pembukuan dan pelaporan pendapatan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Rincian tugas Kepala Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis akuntansi pembukuan dan pelaporan pendapatan Daerah;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis akuntansi pembukuan dan pelaporan pendapatan Daerah;
- d. merancang bahan kebijakan teknis akuntansi pembukuan dan pelaporan pendapatan Daerah;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis akuntansi pembukuan dan pelaporan pendapatan Daerah;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis akuntansi pembukuan dan pelaporan pendapatan Daerah;

- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis akuntansi pembukuan dan pelaporan pendapatan Daerah;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis akuntansi pembukuan dan pelaporan pendapatan Daerah;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan akuntansi pembukuan dan pelaporan pendapatan Daerah;
- j. melaksanakan sistem dan prosedur pembukuan dan pelaporan yang berkenaan dengan penerimaan pajak Daerah, retribusi Daerah dan pendapatan Daerah yang dikelola Badan ke dalam buku jurnal penerimaan;
- k. melaksanakan pencatatan transaksi dan pengelolaan berdasarkan objek dan rincian objek penerimaan pajak Daerah dan retribusi Daerah atas transaksi dan/atau kejadian yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah ke dalam buku besar penerimaan kas daerah penerimaan pembiayaan atas transaksi dan/atau kejadian yang berkenaan dengan penerimaan kas Daerah ke dalam buku besar pembantu penerimaan kas Daerah;
- l. melaksanakan pencatatan berdasarkan objek penerimaan pajak Daerah dan retribusi daerah ke dalam buku besar penerimaan kas Daerah;
- m. menyusun laporan penerimaan kas Daerah dan arus kas masuk secara periodik berupa laporan per semester dan laporan akhir tahun;
- n. melaksanakan rekonsiliasi dan menyusun piutang pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- o. menganalisis bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pelaporan dan pengelolaan piutang;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Subbidang Retribusi, Dana Perimbangan
dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah

Pasal 44

- (1) Subbidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pengembangan dan Pelaporan Pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Subbidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan retribusi Daerah yang meliputi pemungutan yang terdiri atas pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, pembayaran dan penagihan, dan pelayanan yang terdiri atas pendaftaran, pembetulan, pembatalan, penundaan pembayaran/angsuran, keberatan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, kelebihan pembayaran, penghapusan ketetapan dan sengketa retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Rincian tugas Kepala Subbidang Retribusi Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
- g. mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemungutan dan pelayanan retribusi dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
- j. melaksanakan pendaftaran dan pendataan, pemeliharaan dan pemuktahiran basis data subjek dan objek retribusi Daerah;
- k. menerima, meneliti dan memproses dokumen pelayanan retribusi Daerah;
- l. menerbitkan dan menyampaikan lembar arus dokumen dalam rangka penerusan pelayanan retribusi Daerah;
- m. menyusun data target penerimaan retribusi Daerah sesuai dengan potensi yang ada;
- n. menyediakan dan mendistribusikan formulir pendaftaran dan pendataan kepada wajib retribusi Daerah berupa formulir pendaftaran;
- o. melaksanakan pengukuhan wajib retribusi Daerah;
- p. melaksanakan perhitungan dan penetapan retribusi Daerah;
- q. menyediakan, menerbitkan dan menyampaikan surat ketetapan retribusi Daerah, surat ketetapan retribusi Daerah nihil, surat ketetapan retribusi Daerah lebih bayar;
- r. membuat laporan realisasi dan daftar tunggakan retribusi Daerah;

- s. menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian keberatan dan sengketa retribusi Daerah;
- t. meneliti, memproses, menyediakan, menerbitkan dan menyampaikan surat keputusan pembetulan, pembatalan, keberatan, pengurangan/ penghapusan denda dan/atau sanksi administrasi, dan penundaan jatuh tempo pembayaran retribusi Daerah;
- u. meneliti, merancang, menyediakan, menerbitkan surat keputusan dan menyampaikan pelaksanaan penagihan retribusi Daerah berupa surat teguran, surat peringatan, surat tagihan retribusi daerah, surat perintah penagihan seketika dan sekaligus, surat paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, surat perintah penyanderaan, surat pencabutan sita, pengumuman lelang, pembatalan lelang, dan surat-surat lain untuk melaksanakan penagihan retribusi Daerah;
- v. menyusun bahan rancangan penghapusan piutang retribusi yang kadaluwarsa dan menyusun laporan rekapitulasi pemungutan dan pelayanan retribusi Daerah secara berkala;
- w. menyelenggarakan dan menyusun target pendapatan yang bersumber dari dana perimbangan;
- x. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi atas dana perimbangan;
- y. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 46

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 47

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH**

Pasal 48

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara eselon IIb.

- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kepala UPT Badan Kelas A merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVa.
- (5) Kepala UPT Badan Kelas B dan Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Badan Kelas A merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVb.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 49

Para pejabat di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 50

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumbawa serta sumber lain yang sah.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan serta dengan instansi lain di luar lingkungan Badan sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 52

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Badan:
 - a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Kepala Badan berhalangan melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Badan.
- (3) Dalam hal Sekretaris Badan berhalangan melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Badan dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 53

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 55

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 56

- (1) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Kepala Badan dan pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 57

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural di lingkungan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Sumbawa yang melaksanakan urusan di bidang pendapatan Daerah tetap menjalankan tugas, fungsi dan tata kerjanya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641).

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2012 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2012 Nomor 3), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 20 Desember 2016

BUPATI SUMBAWA,

ttd

M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

ttd

RASYIDI

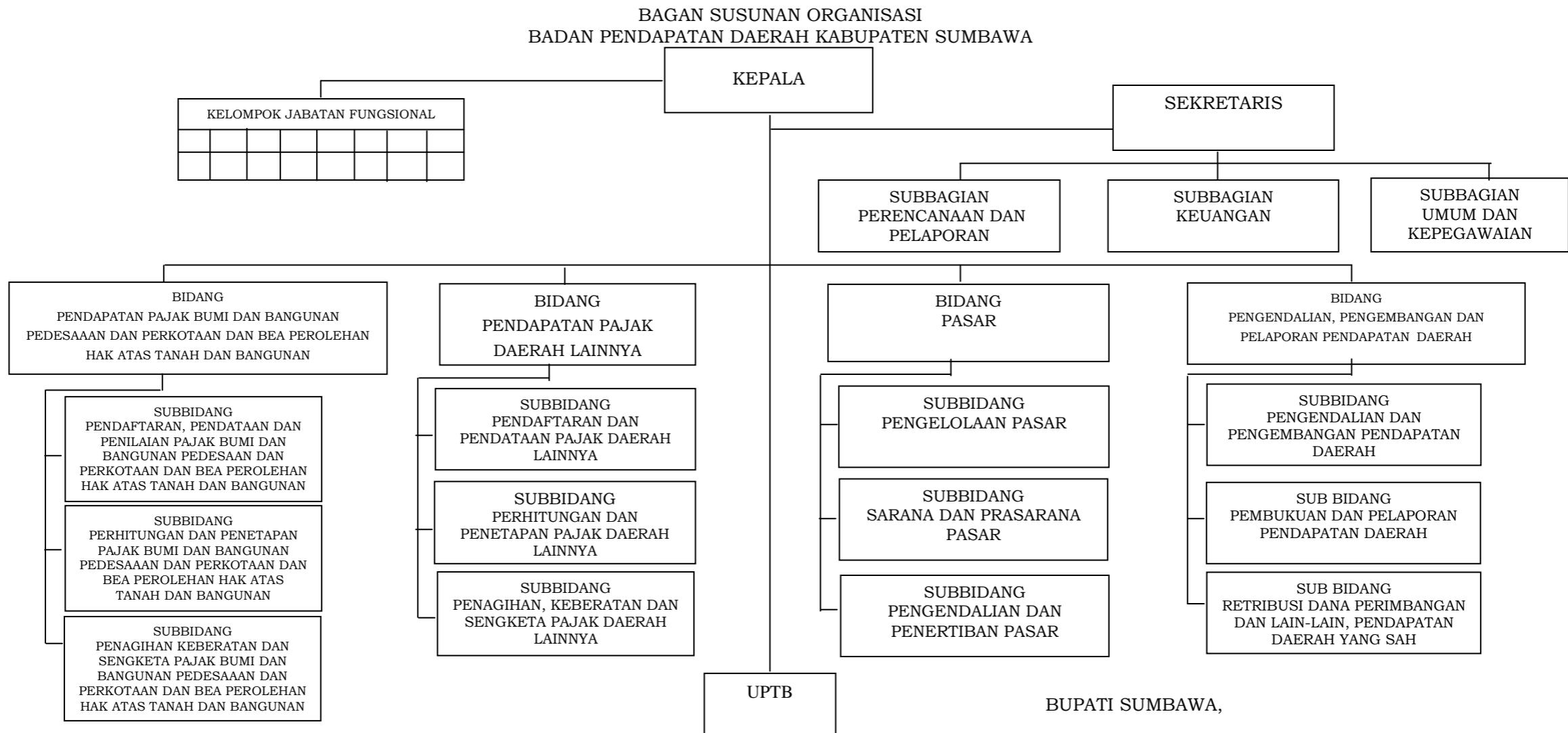
BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2016 NOMOR 78

Disalin sesuai dengan aslinya oleh :
an. Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa
Asisten Pemerintahan
u.b.
Kepala Bagian Hukum,



I KETUT SUMADI ARTA, SH.
Pembina Tingkat Tk.I (IV/b)
NIP. 19691231 199403 1 094

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 78 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA



ttd

M.HUSNI DJIBRIL