SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 68 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebutdiatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044);

2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Rebuplik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 telah diubah kedua kalinya 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 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum DaerahBerita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 74).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan para Wakil Ketua DPRD Tulang Bawang Barat.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya dapat disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
8. Badan adalah Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang memenuhi persyaratan selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
13. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan adalah Pajak Atas Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB.
14. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan atas Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki,dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan yang selanjutnya disingkat PBB-P2

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Badan merupakan unsur Pelaksana Otonomi Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

a. Susunan Organisasi Badan terdiri dari:
   a. kepala badan.
   b. sekretariat, membawahi :
      1. sub bagian perencanaan dan keuangan;
      2. sub bagian umum dan kepegawaian;
   c. bidang pendaftaran perhitungan dan penetapan,membawahi :
      1. kasubid pendaftaran perhitungan, penetapan pajak dan retibusi daerah;
      2. kasubid pendaftaran perhitungan, penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
   d. bidang penagihan, pajak dan retribusi daerah , membawahi :
      1. kasubid penagihan, keberatan, pengawasan pajak daerah ;
      2. kasubid penagihan, keberatan, pengawasan PBB-P2 dan BPHTB;
   e. bidang pengembangan, pelaporan pajak dan retribusi daerah, membawahi:
      1. kasubid potensi, pengembangan pajak dan retribusi daerah ;
      2. kasubid evaluasi,pelaporan pajak dan retribusi daerah ;
   f. unit pelaksanaan teknis badan (UPTB).
   g. jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional.

b. Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas

Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pajak dan retribusi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Peraturan ini, Badan mempunyai fungsi :

a. mempersiapkan Program dan Kebijaksanaan Teknis di Bidang Pajak dan Retribusi dalam Rangka Pencapaian Tujuan Penyelenggaraan Tugas Pokok,Fungsi dan Kewenangan ;
b. memimpin, Membina, Mengkoordinasi, Memantau dan Mengendalikan Pelaksanaan Program dan Kebijakan Teknis di bidang Pajak dan Retribusi agar sesuai dengan Perencanaan yang telah ditentukan ;

c. mengkoordinasi Pelaksanaan Tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam Bidang Pajak dan Retribusi Daerah, agar terjadi kesamaan Persepsi dan Kesatuan Langkah dan Gerak dalam Pelaksanaan Pembangunan ; dan
d. mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Pajak dan Retribusi Daerah sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas ;

BAB IV

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin,sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Badan melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Badan agar melaksanakan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melaksakan kerjasama dan koordinasi di bidang pelaksanaan dan pengendalian Pajak dan Retribusi Daerah dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya,sesuai dengan ketentuan peraturan perundang -undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Peraturan ini, Kepala Badan mempunyai fungsi :

a. mempersiapkan program dan kebijakan teknis di bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok fungsi dan kewenangan ;
b. memimpin, membina, mengkoordinasikan memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang Pajak dan Retribusi Daerah agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan
c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang Pajak dan Retribusi Daerah,agar terjadi kesamaan persepsi dan Kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan
d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pajak dan Retribusi Daerah sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas ;
e. membagi habis tugas kedinasan di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan agar setiap aparatur yang berada dilingkungan dinas mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya ;
f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan, untuk menghindari terjadinya penyimpangan pelaksanaan tugas
g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada bupati tentang langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang Pajak dan Retribusi Daerah ;
h. menilai aktifitas kreatifitas, dan produktifitas pelaksanaan tugas dari bawahan ;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan ; dan
j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati berdasarkan norma, standar peraturan perundangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas ;

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 9

Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 9 Peraturan Bupati ini, Sekretaris mempunyai fungsi :

a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja Badan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja Badan, serta rencana kerja sekretaris untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas ;
b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelola urusan administrasi kantor, kepegawaian. Perlengkapan keuangan, rumah tangga, hubungan masyarakat,surat menyurat,kearsipan dan perencanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditentukan.
c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pajak dan Retribusi Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sekretaris ;
d. membagi habis tugas sekretaris kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya ;
e. menerima, mempelajari, laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan dalam menyusun program kerja selanjutnya ;
f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna ;
g. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
h. membuat laporan kepada kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyususun program kerja Badan lebih lanjut ;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan ; dan
j. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang-undang yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan program kerja badan.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan badan dalam penyusunan program kerja Sub Bagian perencanaan dan Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan guna menyusun bahan untuk pemecahan masalah ;
c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan dibidang Pajak dan Retribusi Daerah
d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Badan baik bulanan,triwulan maupun tahunan ;
e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data informasi yang berhubungan dengan aktivitas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut ;
f. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan dilingkup Sub Bagian perencanaan dan Keuangan yang dilakukan kepada atasan ; dan
h. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan rencana program/anggaran/kegiatan badan;
i. mengumpulkan, menganalisis dan menyajikan data program/anggaran/kegiatan serta memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama di bidang Pajak dan Retribusi Daerah.
j. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
k. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/anggaran/kegiatan
m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya ;
n. mengumpulkan petunjuk teknis anggaran belanja Badan, serta mengumpulkan bahan penyusunan surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ) dan mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dan aset Badan ;
o. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran keuangan Badan ;
p. melakukan administrasi pembukuan laporan keuangan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan Badan ;
q. pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional Badan;
r. mencatat dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta menyiapkan bahan tindak lanjut;
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas ;

Pasal 12

1) Sub Bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

2) Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris di bidang surat menyurat, kearsipan perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi.

3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut :

a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan ;
b. mengendalikan tertib administrasi surat menyurat, kearsipan sesuai dengan pedoman tata naskah Badan yang berlaku ;
c. melaksanakan tugas rumah tangga badan dan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.
d. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapan untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya ;
e. melakukan penyusunan jadwal acara administrasi kegiatan kepala Badan
f. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan kepustakaan badan ;
g. mencari, mengumpulkan,menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian ;
h. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat usulan mutasi jabatan;
i. mengajukan kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian.
j. menginventarisasi, permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi baik melalui media cetak maupun elektronik .
k. memimpin, mengarahkan dan motivasi aparatur non struktural umum dilingkungan Sub Bagian Umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna ;
l. melakukan Pengelolalaan tata urusan kepegawaian dinas dan sistem pelaporan administrsi kepegawaian yang meliputi mutasi, disiplin, pengembangan hak dan kewajiban, kode etik,sasaran kinerja pegawai (SKP) ;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan dilingkup Sub Bagian Umum yang telah dilakukan kepada atasan ;
n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;

Bagian Ketiga
Bidang Pendaftaran, Perhitungan dan Penetapan

Pasal 13

Bidang Pendaftaran, Perhitungan dan Penetapanadalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 14

Bidang Pendaftaran, Perhitungan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di

bidang Pendaftaran, Perhitungan dan Penetapan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 14 Peraturan ini, Bidang Pendaftaran, Perhitungan dan Penetapan mempunyai fungsi :

a. penyusunan kebijakan pelaksanaan pendaftaran pajak daerah, PBB-P2 dan BPHTB sesuai kewenangan daerah ;
b. pengolahan data pajak daerah, PBB-P2 dan BPHTB sesuai kewenangan daerah ;
c. pendistribusian ketetapan pajak daerah,PBB-P2 dan BPHTBsesuai kewenangan daerah ;
d. pengelolaan validasi dan keberatan pajak daerah, PBB-P2 dan BPHTB ; dan
e. pelaksanaan verifikasi pajak daerah, PBB-P2 dan BPHTB;
f. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja sebagai pedoman untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas ;
g. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pajak daerah, PBB-P2 dan BPHTBagar pelaksnaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditentukan ;
h. mempelajari peraturan perundang-undang yang berhubungan dengan bidang pajak daerah, PBB-P2 dan BPHTB sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas ;
i. membagi habis tugas kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya ;
j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya ;
k. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna ;
l. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksnaan tugas ;
m. membuat laporan kepada kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut ;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan ; dan
o. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 16

(1) Kasubbid Pendaftaran, Perhitungan, Penetapan Pajak dan Retribusi Daerahdipimpin oleh seorang Kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pendaftaran, perhitungan dan penetapan.

(2) Kasubbid Pendaftaran, Perhitungan, Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pendaftran, perhitungan, penetapan dalam hal penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauandan evaluasi di bidang Pajak Daerah.

(3) Rincian tugas pokok Kasubbid Pendaftaran, Perhitungan, Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah, adalah sebagai berikut :

a. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
b. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, dan retribusi daerah
c. melaksanakan penghitungan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan(SKPDKBT/SKRDKBT);
d. menerbitkan surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN);
e. memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
f. memproses kompensasi pajak daerah,dan retribusi daerah menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
g. menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT)/ Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
h. pelayanan pengadministrasian pendaftaran wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
i. pendataan subyek dan obyek pajak daerah dan retribusi daerahserta pengisian dan pemeliharaan kartu data .
j. meyusun daftar wajib pajak daerah dan retribusi daerah pengarsipan surat perpajakan yang berkaitan dengan pendatan dan pendaftaran ;
k. melakukan pendaftaran wajib pajak daerah dan retribusi daerah melalui formulir pendaftaran serta menghimpun dan menegelola data obyek pajak dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah serta pemerikasaan lokasi / lapangan atas tembusan instansi terkait ;
l. melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
m. mempersiapkan penertiban surat ketetapan pajak (SKP), surat perjanjian angsuran serta surat-surat ketetapan pajak lainnya ;
n. mendistribusikan arsip surat perpajakan yang berkaitan dengan penetapan kepada unit kerja yang berkaitan ;
o. penghitungan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah,serta pelaksanaan dan pendistribusian penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;
p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

Pasal 17

1. Kasubbid Pendaftaran, Perhitungan, Penetapan PBB-P2 dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran, Perhitungan dan Penetapan.
2. Kasubbid Pendaftaran, Perhitungan, Penetapan PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendaftaran, Penetapan dalam penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidangPBB-P2 dan BPHTB;
3. Rincian tugas Kasubbid Pendaftaran, Perhitungan, Penetapan PBB-P2 dan BPHTB mempunyai rincian tugas adalah sebagai beikut :
   a. pelaksanaan koordinasi, pengumpulan dan pengolahan serta pengelolaan data potensi PBB-P2 ;

b. pendataan, perhitungan dan pembinaan obyek dan subyek PBB-P2 dan BPHTB;
c. penyelesaian pengaduan dan memberikan pelayanan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, keringanan pengurangan, dan pembebasan PBB-P2 dan BPHTB ;
d. penyiapan dokumen penagihan BPHTB dan pengadministrasian penerimaan BPHTB.
e. melakukan kegiatan pendaftaran objek pajak baru dengan penelitian kantor dan atau penelitian lapangan, serta melakukan kegiatan pendaftaran penyelesaian mutasi seluruhnya dan atau sebagian objek dan subjek PBB-P2 ;
f. melakukan penerbitan surat himbawan pendaftaran objek dan subjek PBB-P2 dan menyusun Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) serta melakukan penelitian pembentukan / penyesuaian Zona Nilai Tanah (ZNT);
g. melakukan penentuan titik kordinat peta, proses pembuatan peta desa atau kelurahan, membukukan berkas BPHTB yang sudah di Validasi ;
h. meneliti berita acara hasil verifikasi lapangan sesuai dengan Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan hak atas Tanah (SSPD BPHTB) dan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
i. merangkum laporan dari notaris PPAT tentang pembuatan sertifikat BPHTB dan menyerahkan berkasSurat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan hak atas Tanah(SSPD BPHTB) kepada Notaris Pejabat Pembuat Akte Tanah(PPAT) / wajib pajak setelah di validasi Badan;
j. meneliti / memeriksa setiap berkas BPHTB yang masuk ke Badan dan melakukan registrasi dokumen yang diserahkan oleh Notaris Pejabat Pembuat Akte Tanah(PPAT) / wajib pajak;
k. membuat laporan untuk menguji kebenaran nilai BPHTB Membuat berita acara hasil verifikasi lapangan,dan mengumpulkan, menghimpun dan menyususn masukan dan laporan dari bawahannya sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut ;
l. norma standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
m. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal/ Nomor Pengenal Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
n. mengolah data formulir pendaftaran/ Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) PBB P-2, Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang(SPPT) PBB P-2 Wajib Pajak;
o. mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkanSurat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB dan melakukan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta;
p. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas,melaksanakan kegiatan perekaman data objek pajak baru perekaman data mutasi objek PBB-P2, melakukan proses pembentukan basis data, melakukan pencetakan konsep berdaya hukum, melakukan perekaman Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), dan melakukan perekaman data formulir rekapitulasi Zona Nilai Tanah (ZNT) dan atau formulir pemuktahiran zona nilai tanah ;
q. melakukan proses pemeliharaan data, melakukan pemuktahiran basis data peta digital, melaksanakan pembentukan Bank Data Nilai Pasar Property (BDNPP), dan melaksanakan pemantauan kegiatan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang(SPPT) PBB-P2;
r. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya untuk di jadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan, menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Kasubbid sebagai bahan untuk pemecahan masalahnya;

s. memimpin, mengarahkan dan memotipasi aparatur non suktural umum di lingkungan Kasubbid agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
t. menyusun mengembangkan System Informasi Manajemen Pendapatan Daerah (SIMPATDA)
u. melaksanakan pengolahan data elektronik dan informasi system pemungutan dan pengolahan PBB-P2
v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Kasubbid yang telah dilakukan kepada atasan.
w. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Penagihan, Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 18

Bidang Penagihan, Pajak dan Retribusi Daerah adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 19

Bidang Penagihan, Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi dibidang Pajak dan Retribusi Daerah.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 26 Peraturan ini, Bidang Penagihan, Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
b. pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan;
c. pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
d. pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan.
e. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja sebagai pedoman untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas ;
f. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dalam penagihan Pajak daerah dan retribusi daerah agar pelaksnaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditentukan ;
g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Penagihan ,Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas ;

h. pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah melalui Nota Perhitungan dan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi (SKPD/SKRD);
i. pelaksanaan pelayanan keberatan pajak dan upaya banding dari wajib pajak atas ketentuan pajak yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
j. pelaksanaan kegiatan penagihan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah kepada wajib pajak/wajib retribusi melalui ketentuan Surat Tagihan Pajak/Retribusi (STPD/STRD), dan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
k. pelaksanaan penyitaan aset milik wajib pajak yang melakukan tunggakan pajak;
l. koordinasi dengan Balai Piutang dan Lelang Negara dalam rangka proses pelelangan aset milik wajib pajak daerah penunggak pajak;
m. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya ;
n. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna ;
o. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksnaan tugas ;
p. membuat laporan kepada kepala badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja badan lebih lanjut ;
q. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan ; dan
r. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 21

(1) Kasubid Penagihan, Keberatan, Pengawasan Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan, Pajak dan Retribusi Daerah.

(2) Kasubid Penagihan Keberatan, Pengawasan Pajak Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penagihan, Keberatan Pajak dan Retribusi Daerahdalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Pajak dan Retribusi Daerah.

(3) Rincian tugas Kasubid Penagihan, Keberatan, Pengawasan Pajak Derah adalah sebagai berikut:
   a. perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan pajak daerah.
   b. pelaksanaan penagihan pajak daerahserta melakukan penghapusan tunggakan;
   c. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
   d. melakukan penagihan pajak daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
   e. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan pajak daerah;
   f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
   g. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan penagihan pajak daerah
   h. melakukan kegiatan penagihan pajak daerah
   i. melaksanakan penagihan pajak dalam hal piutang pajak sebagaimana tercantum di dalam SKPDKB, SKPDKBT, STPD ;

j. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Kasubbid penagihan pajak daerah untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
k. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
l. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, dan retribusi daerah;
m. mengadakan penelitian lapangan pajak daerah, dan retribusi daerah
n. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
o. mengadakan penelitian lapangan pajak daerah, dan retribusi daerah
p. melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah, dan retribusi
q. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
r. menyusun program dan kegiatan pada Seksi Penelitian Pengawasan Pajak dan Retribusi Daerah.
menyusun program dan kegiatan pada Seksi Penelitian dan Pengawasan.
s. membantu melaksanakan koordinasi, penelitian dan pengawasan pemungutan pajak daerah.
t. membantu melaksanakan pengawasan teknis oprasional kepada Satuan kerja pengelola pajak dan retribusi dengan instansi terkait ,melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah atas verifikasi lapangan
u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

(1) Kasubid Penagihan, Keberatan, Pengawasan PBB-P2 dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan, Pajak dan Retribusi Daerah.

(2) Kasubid Penagihan, Keberatan, Pengawasan PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penagihan, Pajak dan Retribusi Daerahdalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pengawasan, pelaksanaan, supervisi, pemantauaan dan evaluasi di bidang Pajak dan Retribusi Daerah.

(3) Rincian tugas Kasubid Penagihan, Keberatan, Pengawasan PBB-P2 dan BPHTB, sebagai berikut :
a. mengadakan penelitian lapanganPBB-P2 dan BPHTB, menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah, dan retribusi
b. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas danmelakukan penertiban atan penyelenggaraan perpajakan daerah yang tidak sesuai dan melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku
c. membantu mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian sanksi dan penyegelan terhadap / wajib pajak yang melanggar ketentuan perpajakan
d. melaksanakankegiatan pemeriksaan *(audit)*PBB-P2
e. melakukan penelitian ulang terhadap jumlah angsuran pemungutan / pembayaran / penyetoran atas permohonan wajib pajak daerah dan retribusi daerah yang telah disetujui ;
f. pelaksanaan penagihan atas tunggakan PBB dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB) ;
g. pelayanan dan pemrosesan permohanan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, pembebasan dan

pengembalian kelebihan pembayaran PBB dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB) ;

h. melakukan proses penyelesaian pembetulan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang(SPPT)/surat Ketetapan Pajak (SKP) ;
i. melakuakan proses penyelesaian permohonan pengurangan atau penghapusan sangsi administrasi PBB-P2 ;
j. melakukan proses penyelesaian permohonan pengurangan PBB-P2 terhutang ;
k. melakukan proses penyelesaian permohonan kelebihan pembayaran PBB-P2 ;
l. melakukan proses penyelesaian permohonan kompensasi (pemindahbukuan) PBB-P2 ;
m. melakukan proses penyelesaian permohonan keberatan PBB-P2 ;
n. menyusun laporan pelaksanaan penyelesaian keberatan dan pengurangan PBB-P2
o. menyusun laporan penerimaan PBB-P2 ;
p. melaksanakan penatausahaan penerimaan PBB-P2 non elektronik ;
q. meneliti setiap pembayaran BPHTB yang sudah di setor oleh wajib pajak ;
r. merekap laporan penerimaan BPHTB pada rekening kas daerah melalui bank lampung ;
s. menandatangani tanda terima pemulir permohonan penelitian Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah (SSPD BPHTB) ;
t. membuat laporan bulanan triwulan dan tahunan secara tertulis terkait penerimaan pajak BPHTB
u. pengadministrasi data BPHTB yang masuk, membukukan data BPHTB yang masuk terinci perbulan ;
v. melaksanakan penagihan pajak BPHTB dalam hal piutang pajak sebagaimana tercantum di dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan(SKPDKBT), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) ;
w. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja linnya di lingkungan Kasubbid penagihan dan kebratan PBB dan BPHTB untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
x. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Kasubbid penagihan dan keberatan PBB dan BPHTB dan menyusun bahan untuk pemecahannya;
y. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan penagihan dan keberatan PBB-P2 dan melakukan kegiatan penagihan pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan;
z. melaksankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan, Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 23

Bidang Pengembangan, Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 24

Bidang Pengembangan, Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Pajak dan Retribusi

Daerahdalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi dibidang Bidang Pengembangan, Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 32 Peraturan ini, Bidang Pengembangan, Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:

a. pengelolaan Pengembangan pajak dan Retribusi Daerah, perumusan kebijakan pengembangan dan evaluasi pajak dan retribusi daerah dan perumusan kebijakan teknis peningkatan penerimaan pajak dan retribusi daerah;
b. pembinaan teknis operasional kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi daerah lainnya dan perumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
c. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja sebagai pedoman untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas ;
d. mempelajari peraturan perundang-undang yang berhubungan dengan bidang Pengembangan,Evaluasi Pajak dan Retribusi Daerah sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas ;
e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya ;
f. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
g. membuat laporan kepada kepala badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerjabadan lebih lanjut.
h. melaksanakan monitoring, evaluasi, terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan ;
i. perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan pajak dan retribusi daerah;
j. pelaksanaan pencatatan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah kedalam daftar jenis pajak daerah dan retribusi daerah, PBB- P2;
k. pelaksanaan koordinasi pemungutan PBB P-2;
l. penyusunan laporan realisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah
m. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan pengelola pajak dan retribusi daerah sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja Badan, serta rencana pada bidang pembukuan dan pelaporan untuk dijadikan acuan dalam melaksanakan tugas;
n. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan seluruh penerimaan daerah, penyelenggaraan persediaan barang-barang dan benda berharga;
o. pelaksanaan pelaporan penerimaan daerah, pengguna dan pengeluaran serta persediaan benda berharga;
p. pelaksanaan tugas pembantu dibidang penagihan, intensifikasi dan pelaporan pemungutan PBB-P2 serta BPHTB
q. penyelenggaraan koordinasi dengan unit lain dalam lingkup dinas dan instansi teknis terkait dalam rangka penyelenggaraan tugas pokoknya, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;

r. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas ;

Pasal 26

(1) Kasubid Potensi, Pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan, Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah.
(2) Kasubid Potensi, Pengembangan Pajak dan Retribusi Daerahmempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan, Evaluasi Pajak dan Retribusi Daerah dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Pengembangan, Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah.
(3) Rincian tugas Kasubid Potensi,Pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut:
    a. menyiapkandan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak dan retribusi daerah.
    b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi pembinaan dibidang intensifikasi menyiapkan data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan dibidang intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak dan retribusi daerah
    c. menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan dibidang perpajakan dan retribusi .
    d. melakukan kegiatan pelayanan tekhnis dan administrasi dibidang intensifiksasi dan ekstensifikasi pajak dan retribusi daerah.
    e. Penyiapanbahan pengkoordinasian penyusunan target pajak dan retribusi daerah.
    f. mengumpulkan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis dalam rangka penggalian potensi pajak dan retribusi daerah
    g. penyusunan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi pajak dan retribusi daerah
    h. penyiapan bahan penyusunan krangka acuan kerja intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber pajak dan retribusi daerah
    i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber pajak dan retribusi daerah
    j. menghimpun dan melakukan pengolahan data pada kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah
    k. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan target penerimaan pajak dan retribusi daerah
    l. melakukan pengolahan data dan analisa realisasi pajak dan retribusi daerah pada triwulan 1 s/d triwulan IV sebagai bahan penyusun target penerimaan.
    m. Mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan dibidang pajak dan retribusi daerah.
    n. Menyiapkan bahan perumusan naskah Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati tentang pajak dan retribusi daerah.
    o. Melakukan sosialisasi pelaksanaan Peraturan Daerah terkait dengan pajak dan retribusi daerah dan program kerja di bidang Pengembangan,mengidentifikasi potensi sumber-sumber pajak dan retribusi daerah
    p. Memproses permohonan mutasi dari objek pajak baru dan PBB P2.

q. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
r. Menyusun rencana program kerja oprasional berdasarkan tugas pokok dan fungsi pengembangan.
s. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas agar dapat diperoleh hasil kerja yang tepat dan akurat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan produk hukum di Bidang Pajak dan Retribusi Daerah.
t. Menyiapkan bahan sosialisasi dan pembinaan di Bidang Pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah.
u. Mengkaji alternatif pemecahan masalah atas konsep naskah badan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kasubbid pengembangan sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan.
v. Melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja kasubbid pengembangan.
w. Menyiapkan konsep laporan kegiatan, materi sosialisasi,materi kegiatan bimtek, konsep produk hukum, konsep / bahan sosialisasi media cetak dan reklame ;
x. Melaksanakan kegiatan pembinaan aparatur pemungut pajak daerah.
y. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang dilakukan kepada atasan ; dan
z. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas

Pasal 27

(1) Kasubid Evaluasi, Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan, Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah.
(2) Kasubid Evaluasi, Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan, Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerahdalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pengawasan, pelaksanaan, supervisi, pemantauaan dan evaluasi di bidang Pajak dan Retribusi Daerah.
(3) Rincian tugas Kasubid Evaluasi, Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah sebagai berikut :
    a. melakukan evaluasi laporan Realisasi Pajak dan Retribusi Daerah dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah milik Pemerintah Daerah;
    b. menyusun laporan perbulan, persemester dan pertahun,penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan evaluasi dan monitoring pajak dan retribusi daerah.
    c. evaluasi terhadap pemungutan pajak dan retribusi daerah dan penyiapan bahan evaluasi pajak dan retribusi daerah.
    d. penyiapan bahan-bahan, surat dan format serta pengumpulan informasi untuk kegiatan Evaluasi pemungutan pajak daerah
    e. melakukan pemantauan dan Evaluasi terhadap pelaksanaan Kegiatan pemungutan pajak daerah dan retribusi
    f. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pembukuan dan pelaporan dalam rangka penyusunan program kerja Kasubbid pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
    g. perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan pajak dan retribusi daerah
    h. pelaksanaan pencatatan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah kedalam daftar jenis pajak daerah dan retribusi daerah serta PBB P2

i. menyiapkan laporan realisasi penerimaan, pengeluaran dan tunggakan pemungutan/pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
j. menyiapkan laporan realisasi penerimaan, pengeluaran dan sisa persediaan benda berharga secara bulanan, triwulan, dan laporan tahunan;
k. mempersiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, laporan triwulan, dan laporan tahunan realisasi Pendapatan Asli Daerah (PAD), dari sector pajak dan retribusi daerah ,Menyimpan dan memelihara semua arsip laporan bulanan, triwulan, tahunan yang menyangkut penerimaan daerah
l. melaksanakan Penyusunan Laporan Realisasi pajak dan retribusi daerah, melaksanakan koordinasi dan verifikasi surat setoran Pajak Daerah (SSPD) dan / atau Surat Tanda Setoran (STS) Pajak Hotel, Restoran, Hiburan, dan Reklame dan PBB-P2 dan BPHTB
m. menerima dan mencatat tembusan semua Daftar Hasil Ketetapan Pajak(DHKP) PBB P-2 dan SSPD BPHTB
n. melakukan pembukuan penerimaan PBB dan BPHTB;
o. melakukan pembukuan penerimaan PBB dan BPHTB
p. menyusunlaporan PBB(mingguan dan bulanan)dan BPHTB bulanan.
q. melaksanakan Penyusunan Jurnal Harian Pendapatan Pajak Hotel, Restoran, Hiburan, dan Reklame dan PBB-P2 dan BPHTB
r. menerima dan melaksanakan pencatatan dokumen Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Hotel,Restoran, Hiburan,dan Reklame, dan PBB-P2 dan BPHTB
s. melaksanakan monitoring, evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang dilakukan kepada atasan dan pemyiapan bahan-bahan surat dan format serta pengumpulan informasi untuk kegiatan evaluasi pemungutan pajak daerah.
t. menerima dan mencatat tembusan semua Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak / Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan(SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak / Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB);
u. melakukan pembukuan penerimaan Pajak dan retribusi Daerah serta PBB P-2dan BPHTB;
v. menerima dan mencatat tembusan semua Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak / Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan(SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak / Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB);
w. melakukan pembukuan penerimaan pajak dan retribusi Daerah
x. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkannorma standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 28

1. Pada Badan Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis badan Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

2. Unit pelaksana teknis badandaerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.

3. Klasifikasi unit pelaksana teknis badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
   a. unit pelaksana teknis badan Daerah kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
   b. unit pelaksana teknis badan Daerah kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.

4. Pembentukan unit pelaksana teknis badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 29

(1) Unit pelaksana teknis pada BadanDaerah kelas A terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional.

(2) Unit pelaksana teknis pada BadanDaerah kelas B terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kedelapan
Jabatan Pelaksana dan Fungsional

Pasal 30

a. Dalam Badan Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

b. Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 31

a. Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional.

b. Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkup internal maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 33

Setiap pimpinan satuan organisasi pada badan/bagian/bidang wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Setiap pimpinan satuan organisasi pada badan/bagian/bidang bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 35

Setiap pimpinan satuan organisasi pada badan/bagian/bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 36

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi pada badan/bagian/bidang dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 37

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 39

(1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan, Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas Kepala Badan berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 40

(1) Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerahdiangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Pemindahan Aparatur Sipil Negara dalam dan dari jabatan struktural eselon II dilakukan oleh Bupati.

(3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sekretariat dan Kepala Bidang dilakukan oleh Bupati.

(4) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dilakukan oleh Bupati atau Pejabat lainnya yang ditunjuk.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 42

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain sebagai Bagian Perangkat Daerah dan Kecamatan dan Kelurahan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 24 Oktober 2016

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

HERWAN SAHRI

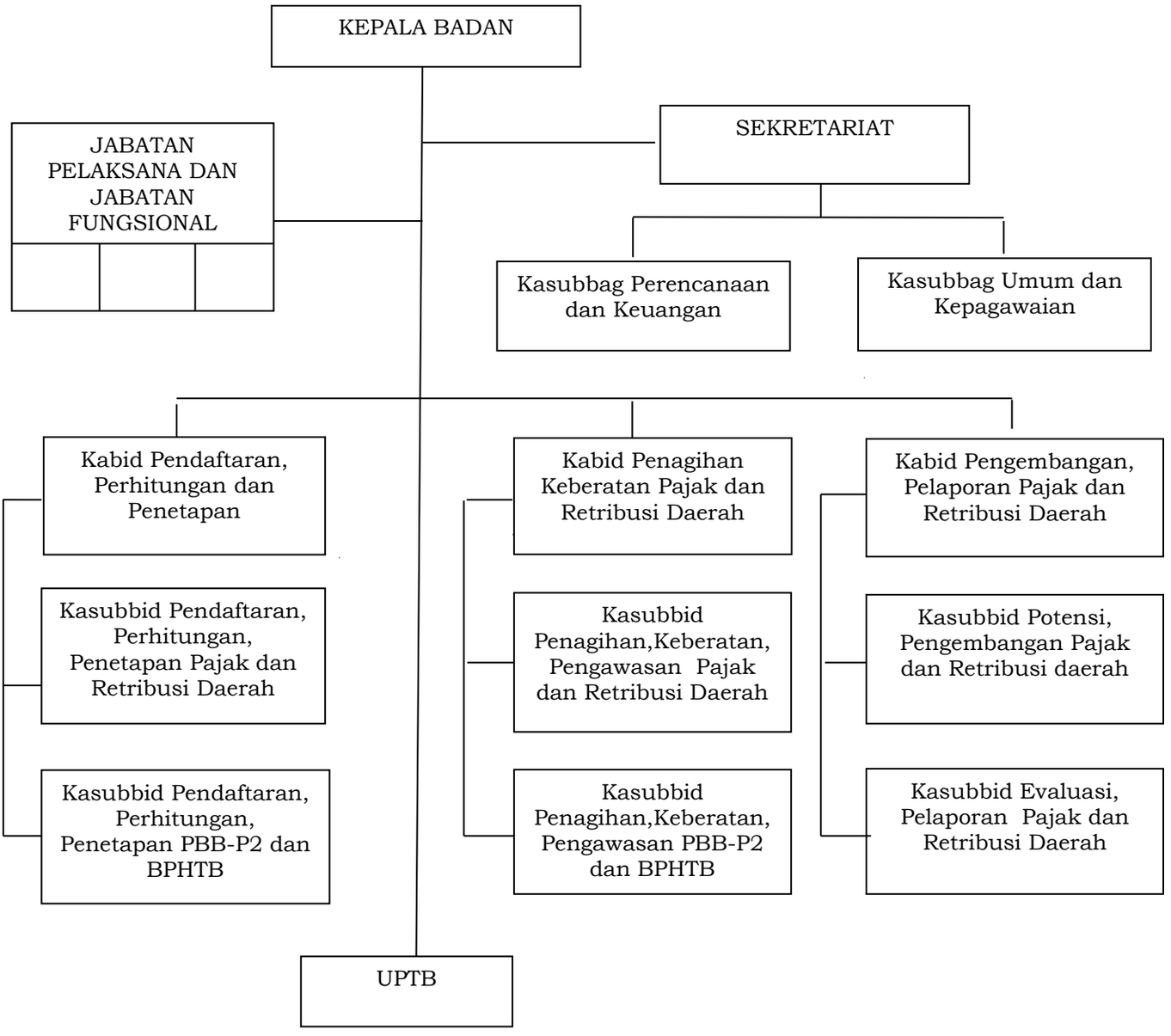
BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2016
NOMOR 68

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 68 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT



BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008