



BUPATI LOMBOK UTARA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN BUPATI LOMBOK UTARA
NOMOR 31 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN LOMBOK UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Lombok Utara di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4872);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 62);
 11. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Lombok Utara.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Utara.
6. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Utara.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Utara.

8. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Utara.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur penunjang sebagian tugas Badan Pendapatan Daerah.
10. Pendapatan Asli Daerah selanjutnya disingkat PAD.
11. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan selanjutnya disingkat BPHTB.
12. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan selanjutnya disingkat PBB-P2 dan BPHTB.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI BADAN

Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur pelaksana penunjangurusan Pemerintahan Bidang Pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan dibidang Pendapatan Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis serta program kerja Badan;
 - b. pengoordinasian Penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan penetapan Kinerja Badan;
 - c. perumusan Kebijakan Teknis dibidang pendapatan Daerah berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan dibidang pendapatan Daerah;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Badan dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait;
 - f. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain, baik instansi pemerintah, lembaga organisasi swadaya masyarakat dan/atau swasta dibidang pendapatan daerah;
 - g. pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi potensi pendapatan daerah;
 - h. pemberian pertimbangan dan rekomendasi teknis dibidang pendapatan daerah;
 - i. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan pajak, retribusi dan sumber pendapatan daerah sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. pengoordinasian pengelolaan pembinaan manajemen kepegawaian lingkup Badan;
 - k. penyusunan kebijakan pelaksanaan pemungutan PBB perkotaan/perdesaan dan BPHTB;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang Pendapatan Daerah;
 - m. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Badan;
 - n. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPTB;
 - o. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan

- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Kasubbag Program dan Keuangan; dan
 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pendataan dan Penetapan terdiri dari:
 1. Subbidang Pendataan dan Perhitungan;
 2. Subbidang Pemeriksaan dan Penerbitan Surat Ketetapan; dan
 3. Subbidang Dokumentasi dan Pengolahan data.
- d. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (PBB-P2 dan BPHTB) terdiri dari:
 1. Subbidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
 2. Subbidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB); dan
 3. Subbidang Verifikasi dan Klarifikasi.
- e. Bidang Pendapatan Daerah terdiri dari:
 1. Subbidang Pendapatan Asli Daerah;
 2. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah; dan
 3. Subbidang Keberatan dan Verifikasi.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi Serta Uraian Tugas

Paragraf 1 Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan program kerja Badan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan kebijakan dibidang Pendapatan Daerah berdasarkan Rencana Strategis Badan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - c. mengoordinasikan kebijakan dibidang Pendapatan Daerah dengan perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
 - d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - e. Menyelenggarakan kebijakan dibidang Pendapatan Daerah;

- f. Menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Badan dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian.;
- g. Melaksanakan Pembinaan, Monitoring, Evaluasi dan Pengawasan Pelaksanaan Program dan Kegiatan Badan Pendapatan Daerah.;
- h. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTB dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan UPTB;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggung jawaban;

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, ke rumah tanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, kehumasan dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, ke rumah tanggaan, kerjasama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksanadi lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - h. pengoordinasian penyusunan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) pada Badan Perencanaan Pembangunan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja sesuai rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Badan dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Badan;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan urusan perencanaan dan pelaporan lingkup Badan Pendapatan Daerah sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengoordinasikan penyusunan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - i. merumuskan bahan penetapan evaluasi rencana kerja serta laporan lain sesuai dengan bidang tugas Badan Pendapatan Daerah melalui koordinasi dengan bidang-bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat Badan Pendapatan Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan lebih lanjut;
 - k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggung jawaban; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Badan, melaksanakan, merencanakan, mengatur, mengawasi kegiatan bawahan dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkup Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja lingkup Badan;
 - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang program, pelaporan dan pengelolaan keuangan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana Strategis (renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Penetapan Perjanjian Kinerja Badan;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyusunan pengelolaan keuangan dan aset daerah, penata usahaan dan pertanggung jawaban keuangan lingkup Badan;
- e. mengumpulkan, pengolahan dan analisa data dalam rangka penyusunan LAKIP dan LPPD lingkup Badan, penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan SPM sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara masing-masing Bidang;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan standar Prosedur Tetap pelaksanaan kegiatan Lingkup Badan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan lingkup Badan yang mengacu pada SPM dan Prosedur tetap;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi Bidang Program dan pengelolaan keuangan lingkup Badan;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi perencanaan dan penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan kegiatan lingkup Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan penerapan dan pengembangan sistem informasi manajemen pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, perlengkapan dan perjalanan dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagai mana di maksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol perlengkapan dan perjalanan dinas;
 - d. mengumpulkan, pengolahan dan analisa kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
 - e. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Badan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Badan;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran dan pengurus barang;

- i. menyiapkan bahan Standar Prosedur Tetap dalam pelaksanaan subbagian;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Pendataan dan Penetapan

Pasal 8

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas memimpin merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis penyelenggaraan pendataan, perhitungan, pemeriksaan dan penerbitan Surat Ketetapan yang terdiri dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan lain-lain PAD yang sah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
 - b. pengoordinasian penyusunan RKA/ DPA dan program kerja Seksi di bawahnya;
 - c. perencanaan teknis pelaksanaan pendataan, perhitungan dan penetapan potensi PAD dari pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - d. perumusan kebijakan teknis pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan sumber PAD dari pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan program pendataan dan penetapan;
 - f. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan program pendapatan daerah dengan pemerintah provinsi dan departemen/lembaga pemerintah non departemen terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan koordinasi teknis pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah dan pungutan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. pengoordinasian teknis penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) dan atas penetapan pajak daerah terhutang;
 - i. perencanaan pelaksanaan pengkajian, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaksanaan teknis administratif;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang di limpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;

- b. menyusun perencanaan di bidang Pendapatan Daerah;
- c. menyiapkan rumusan kebijakan operasional di bidang Pendapatan dan Penetapan;
- d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pendapatan dan Penetapan;
- e. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pendapatan dan Penetapan;
- f. memantau, mengevaluasi dan pelaporan di bidang Pendapatan dan Penetapan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Subbidang dibawahnya;
- h. melaksanakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggung jawaban; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Subbidang Pendataan dan Perhitungan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan.
- (2) Kepala Subbidang Pendataan dan Perhitungan mempunyai tugas merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan dan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan pendataan dan perhitungan potensi PAD dari pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pendataan dan Perhitungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun RKA/DPA dan program kerja Subbidang;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis bidang pendataan dan perhitungan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dalam rangka penyusunan rencana program pendataan dan perhitungan dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait;
 - d. melaksanakan pendataan potensi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. melaksanakan pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Perkotaan/Perdesaan;
 - f. menginventarisasi subyek dan obyek pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. menyiapkan data dalam rangka penyusunan data potensi sumber-sumber PAD;
 - h. mengalih sumber-sumber penerimaan daerah dalam rangka peningkatan PAD;
 - i. mengkaji dan memberikan pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas Subbidang serta penyampaian alternatif pemecahan kepada atasan;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang di limpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbidang Pemeriksaan dan Penerbitan Surat Ketetapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan.
- (2) Kepala Subbidang Pemeriksaan dan Penerbitan Surat Ketetapan mempunyai tugas merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pemeriksaan dan Penerbitan Surat Ketetapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Subbidang;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis bidang pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dalam rangka penyusunan rencana program pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) atas hasil pemeriksaan pajak daerah;
 - f. menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKRDKB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKRDKBT), dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil (SKRDN) atas hasil pemeriksaan retribusi daerah;
 - g. menyiapkan data dalam rangka penyusunan daftar piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. mengkaji dan memberikan pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas Subbidang serta penyampaian alternatif pemecahan kepada atasan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugaslain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbidang Dokumentasi dan Pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan.
- (2) Kepala Subbidang Dokumentasi dan Pengolahan Data mempunyai tugas merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan, penghimpunan, pengolahan data dan dokumentasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Dokumentasi dan Pengolahan Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Subbidang;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis bidang pengolahan data dan dokumentasi;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dalam rangka penyusunan rencana program pengolahan data dan dokumentasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan perencanaan, penghimpunan dan pengolahan data penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
 - e. melaksanakan penyusunan data potensi sumber-sumber penerimaan daerah dari PAD dan pendapatan daerah lainnya;
 - f. melaksanakan penyusunan data piutang daerah dari pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. menyiapkan data realisasi penerimaan daerah dari pajak daerah dan retribusi daerah, dan penerimaan daerah lainnya;
 - h. melaksanakan dan memfasilitasi permintaan dokumentasi data penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
 - i. mengkaji dan memberikan pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas Subbidang serta penyampaian alternatif pemecahan kepada atasan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (PBB-P2 dan BPHTB)

Pasal 12

- (1) Bidang PBB-P2 dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis penyelenggaraan pendataan, perhitungan, pemeriksaan dan penerbitan Surat Ketetapan PBB-P2 dan BPHTB.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja bidang;
 - b. pengoordinasian penyusunan RKA/DPA dan program kerja Subbidang di bawahnya;
 - c. perencanaan teknis pelaksanaan pendataan, perhitungan dan penetapan potensi pendapatan pajak PBB-P2 dan BPHTB;
 - d. perumusan kebijakan teknis pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan sumber pendapatan pajak dari PBB-P2 BPHTB;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan program pendataan dan penetapan pajak dari PBB-P2 dan BPHTB;
 - f. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan program pendapatan daerah dengan pemerintah provinsi dan departemen/lembaga pemerintah non Departemen terkait, sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. pelaksanaan koordinasi teknis pemeriksaan pajak daerah dari pajak PBB-P2 dan BPHTB berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. pengoordinasian teknis penelitian SSPD-BPHTB terhadap transaksi peralihan hak atas tanah dan bangunan;
 - i. perencanaan pelaksanaan pengkajian, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaksanaan teknis administratif;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun perencanaan dibidangPBB-P2 dan BPHTB;
 - c. menyiapkan rumusan kebijakan operasional dibidangPBB-P2 dan BPHTB;
 - d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional dibidangPBB-P2 dan BPHTB;
 - e. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi dibidangPBB-P2 dan BPHTB;
 - f. memantau, mengevaluasi dan pelaporan dibidangPBB-P2 dan BPHTB;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Subbidang dibawahnya;
 - h. melaksanakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi penerbitan izin sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggung jawaban dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Subbidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB.
- (2) Kepala Subbidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan, penghimpunan, pengolahan data dan informasi pajak PBB-P2.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun RKA/DPA dan program kerja Subbidang;

- b. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis pajak PBB-P2;
- c. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dalam rangka penyusunan rencana program pengolahan data PBB-P2 dengan perangkat Daerah dan/atau instansi terkait;
- d. menyiapkan bahan kebijakan, perencanaan, penghimpunan dan pengolahan data penerimaan pajak PBB-P2;
- e. melaksanakan penagihan PBB-P2;
- f. mengawasi dan menyelesaikan pemungutan PBB-P2;
- g. melaksanakan pendataan, penilaian dan penetapan PBB Perkotaan/Perdesaan (PBB-P2);
- h. melaksanakan penyusunan data potensi sumber-sumber penerimaan daerah dari pajak PBB-P2;
- i. menyiapkan data realisasi penerimaan daerah dari pajak PBB-P2;
- j. mengkaji dan memberikan pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas Subbidang serta penyampaian alternatif pemecahan kepada atasan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Subbidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB.
- (2) Kepala Subbidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan, penghimpunan, pengolahan data dan informasi BPHTB.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Subbidang;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis bidang BPHTB;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dalam rangka penyusunan rencana program BPHTB dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait;
 - d. melaksanakan pendataan potensi BPHTB;
 - e. melaksanakan penagihan kurang bayar pajak BPHTB;
 - f. mengawasi dan mengevaluasi kurang bayar pajak BPHTB;
 - g. menyiapkan bahan kebijakan perencanaan, penghimpunan data dan pengolahan data dan informasi penerimaan dari pajak BPHTB;
 - h. melaksanakan penyusunan data potensi sumber-sumber penerimaan daerah dari BPHTB;
 - i. melaksanakan pelayanan BPHTB;
 - j. melaksanakan penyusunan data piutang daerah dari BPHTB;
 - k. melaksanakan fasilitasi permintaan dan penerimaan dari BPHTB;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan BPHTB;
 - m. menginventarisasi subyek dan obyek BPHTB;
 - n. menggali sumber-sumber penerimaan daerah dalam rangka peningkatan PAD;

- o. mengkaji dan memberikan pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas Subbidang serta penyampaian alternatif pemecahan terhadap atasan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Subbidang Verifikasi dan Klarifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB.
- (2) Kepala Subbidang Verifikasi dan Klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan penyiapan bahan verifikasi dan klarifikasi teknis pelaksanaan administrasi pajak PBB-P2 dan BPHTB.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Verifikasi dan Klarifikasi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Subbidang;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dalam rangka penyusunan rencana program terkait verifikasi dan klarifikasi pajak PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. melaksanakan verifikasi dan klarifikasi administrasi pajak PBB-P2 dan BPHTB;
 - d. mengkaji dan memberikan pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas Subbidang serta penyampaian alternatif pemecahan kepada atasan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 5

Kepala Bidang Pendapatan Daerah

Pasal 16

- (1) Bidang Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Badan .
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis penyelenggaraan pendapatan daerah yang terdiri dari PAD, Dana Perimbangan, dan lain-lain Pendapatan daerah yang sah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan Penetapan Kinerja Bidang;
 - b. pengoordinasian penyusunan RKA/DPA dan program kerja Seksi dibawahnya;
 - c. perumusan kebijakan teknis pemberian bimbingan, pembinaan teknis dibidang pemungutan pendapatan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan kinerja perangkat daerah dengan instansi terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan program pendapatan daerah;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan program pendapatan daerah dengan pemerintah provinsi dan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pemungutan pendapatan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pengoordinasian dalam rangka optimalisasi penerimaan pajak daerah, retribusi daerah serta pungutan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. pengoordinasian teknis pungutan seluruh usaha dibidang pemungutan pajak daerah retribusi daerah serta pungutan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. perencanaan pelaksanaan pengkajian, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaksanaan teknis administratif;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun perencanaan dibidang Pendapatan Daerah;
 - c. menyiapkan rumusan kebijakan operasional dibidang Pendapatan Daerah;
 - d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang Pendapatan Daerah;
 - e. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi dibidang Pendapatan Daerah;
 - f. memantau, mengevaluasi dan pelaporan dibidang Pendapatan Daerah;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Subbidang dibawahnya;
 - h. melaksanakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi penerbitan izin sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggung jawaban; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Subbidang PAD dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke pada Kepala Bidang Pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Subbidang PAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan PAD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang PAD, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Subbidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pajak asli daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan penagihan dan pengelolaan PAD;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemungutan PAD;
 - e. melaksanakan fasilitasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemungutan PAD;
 - f. menyiapkan data laporan realisasi penerimaan PAD;
 - g. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap realisasi penerimaan PAD;
 - h. menyelesaikan dan melaksanakan koordinasi dalam hal terjadi sengketa dan keberatan pajak;
 - i. menyiapkan data dalam rangka penyusunan target penerimaan PAD;
 - j. mengkaji dan memberikan pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas Subbidang serta penyampaian alternatif pemecahan kepada atasan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, mengatur, mengawasi, mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Subbidang;
 - b. menyiapkan bahan/data penyusunan pembukuan dan laporan pendapatan daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dalam rangka pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah dengan perangkat daerah dan/atau Instansi terkait;

- d. mengkaji dan memberikan pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas Subbidang serta penyampaian alternatif pemecahan kepada atasan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Subbidang Keberatan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Subbidang Keberatan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis terhadap keberatan dan verifikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Keberatan dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Subbidang;
 - b. memfasilitasi keberatan terhadap pendapatan daerah;
 - c. menyiapkan bahan/data dalam penanganan keberatan;
 - d. melaksanakan verifikasi administrasi pendapatan daerah;
 - e. mengkaji dan memberikan pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas Subbidang serta penyampaian alternatif pemecahan kepada atasan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian dan UPTB wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal dalam lingkungan Badan dengan instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing.

Pasal 21

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

Pasal 22

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

BAB V
PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2011 Nomor11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara.

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 5 Juni2017

BUPATI LOMBOK UTARA,

H. NAJMUL AKHYAR

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 5 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK UTARA,

H. SUARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA TAHUN 2017NOMOR.....