



**BUPATI OGAN KOMERING ULU
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 68 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA
SUB BIDANG DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA BADAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 35 Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan-Badan Kabupaten Ogan Komering Ulu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 40 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan-Badan Kabupaten Ogan Komering Ulu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Sub Bagian pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);

2. 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 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 2);
6. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan-Badan Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 40 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan-Badan Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 40).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BIDANG DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
- c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah terdiri dari :
 1. Sub Bidang Perencanaan Pendapatan;
 2. Sub Bidang Peningkatan Pendapatan; dan
 3. Sub Bidang Penggalan Pendapatan.
- d. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pelayanan;
 2. Sub Bidang Pendaftaran; dan
 3. Sub Bidang Penetapan.
- e. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pengendalian Pendapatan;
 2. Sub Bidang Evaluasi dan Analisa Keberatan; dan

3. Sub Bidang Penelitian Objek Pajak.
- f. Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi;
 2. Sub Bidang Pengembangan Sistem Informasi; dan
 3. Sub Bidang Pemeliharaan Sistem Informasi.
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB); dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Uraian Tugas Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang keuangan sub urusan pendapatan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan, Pengelolaan dan Pendapatan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan, Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan perundang undangan;
 - b. merencanakan kebijakan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan, Pengelolaan dan Pendapatan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan, Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan perundang undangan di bidang keuangan sub urusan pendapatan daerah dan tugas pembantuan;
 - c. mengendalikan kebijakan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan, Pengelolaan dan Pendapatan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan, Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan perundang undangan agar tercapai kesesuaian antara perencanaan program;
 - d. menetapkan kebijakan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan, Pengelolaan dan Pendapatan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan, Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan perundang undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengarahkan kebijakan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan, Pengelolaan dan Pendapatan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan, Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan perundang undangan;

- f. mengkoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan, Pengelolaan dan Pendapatan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan, Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- g. peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan, Pengelolaan dan Pendapatan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan, Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar terwujud SDM yang berkompeten dan berkualitas;
- h. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan, Pengelolaan dan Pendapatan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan, Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar terdapat laporan pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan administrasi Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan baik; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
Uraian Tugas
Sekretaris dan Kepala Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, merencanakan, menyusun program, melaksanakan pembinaan, pelayananan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana Program dan kegiatan urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Aset, serta Program dan Pelaporan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan Kasubbag diruang lingkup Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kab. OKU;
 - c. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara membuat nota dinas terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;

- d. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dengan bidang-bidang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksana dengan baik;
- e. penyelenggaraan dukungan administrasi kepegawaian dan ketatausahaan dengan menyiapkan sarana dan prasarana, data dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai sarana dan prasarana tugas yang efektif dan efisien;
- f. penyelenggaraan administrasi keuangan dengan standar operasional dan peraturan dibidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan terlaksana dengan baik;
- g. penyelenggaraan urusan kerumah tanggaan dan Pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dengan menyusun rencana kebutuhan, persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka efisiensi dan efektifitas penggunaan sarana dan prasarana;
- h. penyelenggaraan kerjasama dan hubungan masyarakat dengan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat lebih baik;
- i. penyelenggaraan kearsipan dan dokumentasi dengan memilah dan mengklarifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersusun dengan baik dan mudah dicari;
- j. penyelenggaraan penataan organisasi dan tatalaksana dengan evaluasi kelembagaan, sistem dan prosedur kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan dan koordinasi penyelenggaraan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rumusan kebijakan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan dengan menetapkan surat perintah tugas untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas menjadi efektif dan efisien;
- c. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara membuat disposisi terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- e. melaksanakan pelayanan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan penataan arsip dan dokumen dengan cara memilah dan mengklasifikasi, menyimpan, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar terawat dan terjaga;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka penataan organisasi, tatalaksana dan sumber daya manusia aparatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dalam rangka agar sesuai dengan kompetensi dan tugas pokok;
- h. menyiapkan bahan kerjasama dan hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai tujuan organisasi;
- i. menyiapkan bahan/konsep penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- j. penyusunan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas selanjutnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas penyiapan, merencanakan, koordinasi, mengevaluasi dan pelaporan penyelenggaraan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rumusan kebijakan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan menetapkan surat perintah tugas untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar menjadi efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara membuat disposisi terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran, melaksanakan urusan keuangan, akuntansi dan verifikasi keuangan, kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan tata usaha keuangan dan aset serta mengurus pertanggung jawaban keuangan dan aset;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana pemeliharaan barang unit (RPBU), penatusahaan dan inventarisasi barang, penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik negara, administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset pada Badan Pendapatan Daerah Kab. OKU; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Program dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rumusan kebijakan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Program dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan menetapkan surat perintah tugas untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar menjadi efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara membuat disposisi terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas;
 - d. membuat laporan perencanaan penerimaan pendapatan asli daerah dan anggaran pendapatan belanja daerah;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rumusan Program, bahan dan penyusunan Dokumen Perencanaan, RKA, DPA, RENSTRA, RENJA, Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan pada Badan Pendapatan Daerah Kab. OKU; dan

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas

Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan, dan Kepala Sub Bidang

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas penyiapan penyusunan, pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah serta perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. melakukan analisis regulasi pendapatan daerah serta merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah serta perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
 - g. merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
 - i. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
 - j. pemantauan, serta evaluasi kegiatan yang meliputi Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendapatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Perencanaan Pendapatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pendapatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah, menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah, serta mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik motor;
 - e. mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak serta mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik motor;
 - f. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya, mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor serta mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
 - g. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor serta menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
 - h. memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;

- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya serta melaksanakan kegiatan supervisi dan monitoring pemungutan dan pelayanan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- j. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang, melaksanakan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi serta membuat sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas yang meliputi perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Peningkatan Pendapatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Peningkatan Pendapatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan Sub Bidang Peningkatan Pendapatan yang meliputi intensifikasi dan ekstensifikasi pajak dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah serta menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah;
 - e. mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor, mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak, serta mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor, menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta pekembangannya;
 - f. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor, serta mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;

- g. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan pajak bahan bakar kendaraan bermotor serta menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
- h. memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor, serta melaksanakan koordinasi, supervisi dan monitoring pemungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
- i. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang, melaksanakan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat, melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat serta mengidentifikasi potensi sumber-sumber Pendapatan Daerah;
- j. melaksanakan optimalisasi potensi pendapatan asli daerah;
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas peningkatan pendapatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Penggalian Pendapatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Penggalian Pendapatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan, perumusan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran, serta pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penggalian Pendapatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah, serta menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah;
 - e. mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan PAP dan pajak rokok, serta mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak;

- f. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan PAP dan pajak rokok serta menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
- g. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak air permukaan dan pajak rokok;
- h. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak air permukaan dan pajak rokok, menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan pajak air permukaan dan pajak rokok, serta menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak air permukaan dan pajak rokok;
- i. memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak air permukaan dan pajak rokok;
- j. melaksanakan koordinasi, supervisi dan monitoring pemungutan pajak air permukaan dan pajak rokok, serta menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang;
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas penggalian pendapatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Keempat

Uraian Tugas

Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah,
dan Kepala Sub Bidang

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas penyiapan penyusunan, pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan, program dan anggaran kegiatan di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;

- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah, pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
- g. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- h. pelaporan pendapatan daerah serta pelaksanaan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. pelaksanaan pemutahiran data objek/subjek pajak PBB-P2, pelaksanaan pemutahiran data objek dan subjek BPHTB dan pelaksanaan survey dan validasi data piutang pajak daerah; dan
- j. memantau, mengevaluasi kegiatan yang meliputi pengelolaan pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melihat hasil pencapaian kegiatan yang telah dilaksanakan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Pelayanan mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Pelayanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan Sub Bidang Pelayanan berdasarkan rencana operasional;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang Pelayanan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. mengawasi pelaksanaan pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain serta melaporkan hasil pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - e. menyiapkan usulan penetapan penerimaan penetapan dan perubahan target retribusi daerah dan pendapatan lainnya, menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya, serta menyusun, merumuskan, mengusulkan

penetapan dan perubahan tarif retribusi daerah dan pendapatan lainnya;

- f. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor retribusi daerah dan pendapatan lainnya, melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya, serta menghimpun dan melaporkan data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- g. menyiapkan bahan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang retribusi daerah kabupaten/kota, melaksanakan koordinasi dengan kementerian dan instansi terkait terhadap regulasi pelaksanaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya, serta menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
- h. menerima, meneliti, mendistribusikan kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
- i. melakukan pelayanan pengaduan di bidang pajak daerah;
- j. melaksanakan survey terhadap pajak sarang burung walet, penyusunan standar pelayanan indeks kepuasan masyarakat Menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB-P2, Menyusun Laporan Penerimaan Daerah dan Pendapatan Asli Daerah (PAD) serta menyusun laporan realisasi penerimaan pajak daerah, serta melaksanakan survey data objek pajak BPHTB dan pemutahiran data objek dan subjek BPHTB serta Melakukan penilaian Nilai Jual Objek Pajak PBB P2 dan BPHTB;
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Pendaftaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Pendaftaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan Sub Bidang Pendaftaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Pendaftaran dan Pendataan;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. mengawasi pelaksanaan perhitungan bagi hasil pajak, melaporkan hasil perhitungan bagi hasil pajak, serta menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- e. menyiapkan data penerimaan, monitoring dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dengan instansi terkait, serta menyiapkan bahan penghitungan alokasi bagi hasil pajak untuk kabupaten/kota;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan penetapan alokasi bagi hasil pajak untuk kabupaten/kota, melaksanakan kegiatan fasilitasi, koordinasi, monitoring, rekonsiliasi dan klarifikasi data penerimaan bagi hasil pajak pada pemerintah kabupaten/kota secara periodik, serta melaksanakan fasilitasi kegiatan sosialisasi terkait dengan peraturan perundang-undangan perpajakan bersama instansi terkait;
- g. menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis bagi hasil pajak serta menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
- h. membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak dan menerbitkan kartu mengenal NPWP serta mengelola data formulir pendaftaran / SPOP PBB-P2 dan mengolah data perolehan objek pajak BPHTB;
- i. melakukan entry data hasil pelayanan PBB -P2 dan perubahan peta serta dan melakukan entry data mutasi PBB -P2 berdasarkan SSPD BPHTB, serta melaksanakan pendaftaran dan pendataan dan pemungutan objek dan subyek pajak daerah;
- j. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah dan melaksanakan pemutahiran data objek pajak/subjek pajak PHR, serta menyiapkan dan mendistribusikan surat-menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan pemungutan/penagihan serta uji petik pajak hotel, restoran dan hiburan yang potensial; dan
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendaftaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Penetapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan Sub Bidang Penetapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Penetapan;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. mengawasi pelaksanaan penghitungan bagi hasil bukan pajak, serta melaporkan hasil penghitungan bagi hasil bukan pajak;
- e. menyiapkan bahan alokasi dana bagi hasil sumber daya alam, migas, pertambangan umum dan provisi sumber daya hutan dengan kabupaten/kota;
- f. melaksanakan rekonsiliasi dengan instansi terkait tentang dana bagi hasil sumber daya alam, migas, pertambangan umum dan provisi sumber daya hutan, serta menyusun laporan penyaluran dana bagi hasil sumber daya alam, migas, pertambangan umum dan provisi sumber daya hutan bagian provinsi;
- g. menyiapkan usulan penetapan dan perubahan target penerimaan kontribusi parkir berlangganan, serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan kontribusi parkir berlangganan dan sumbangan pihak ketiga dengan instansi terkait;
- h. melaksanakan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan sumbangan pihak ketiga dan penerimaan kontribusi parkir berlangganan, menyusun dan menyiapkan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis terkait dengan pemungutan sumbangan pihak ketiga dan penerimaan kontribusi parkir berlangganan, menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas, dan melaksanakan penetapan, dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dan melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah, serta mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran SPPD/SPOP PBB-P2 yang telah diisi oleh wajib pajak dan mendistribusikan SPPT P2 kepada wajib pajak;
- j. melakukan pencetakan massal PBB P2 dan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, melaksanakan pemutahiran data objek/subjek pajak PBB-P2 dan melaksanakan perhitungan dan penetapan secara jabatan pajak daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), melaksanakan penetapan 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);
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Sub Bidang Penetapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kelima
Uraian Tugas
Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan
dan Kepala Sub Bidang

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan mempunyai tugas menyiapkan penyusunan, pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan, program dan anggaran kegiatan di Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. perumusan kebijakan tentang pengendalian dan evaluasi intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. pengendalian dan evaluasi operasional prosedur pajak daerah retribusi daerah serta mengendalikan dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi dan strategi penyuluhan serta penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat serta kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - f. perumusan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah dan sasaran kebijakan teknis tentang pengendalian dan evaluasi Pendapatan Daerah serta berkordinasi dengan pihak terkait serta pemeriksaan terkait penelitian Pajak;

- g. merumuskan sasaran strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi kepada masyarakat serta mengevaluasi sistem pelayanan Pajak Daerah berbasis teknologi informasi;
- h. penyelenggaraan pemeriksaan Pajak Daerah dan Penelitian Objek Pajak Daerah secara rutin dan berkala;
- i. penyelenggaraan permohonan wajib pajak atas permohonan keberatan, Pembetulan, Pembayaran, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi serta memproses Kompensasi Pajak Daerah serta menyelenggarakan penagihan Pajak Daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo dan memproses penghapusan Pajak daerah yang sudah kadaluarsa; dan
- j. pemantauan, evaluasi kegiatan yang meliputi Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melihat hasil pencapaian kegiatan yang telah dilaksanakan;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian Pendapatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pelaksanaan dan serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pengendalian Pendapatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan pada Sub Bidang Pengendalian Pendapatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. melaksanakan monitoring, sinkronisasi regulasi yang berkaitan dengan pendapatan daerah serta melakukan evaluasi operasional prosedur pajak daerah dan kebijakan pajak daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - e. melaksanakan penagihan pajak daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo dan memproses penghapusan pajak yang sudah kadaluarsa;

- f. mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi dan Pengendalian dan evaluasi operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. merumuskan kebijakan tentang pengendalian dan evaluasi intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian Pendapatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Analisa Keberatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pelaksanaan dan serta pemantauan dan evaluasi di bidang Evaluasi dan Analisa Keberatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan pada Sub Bidang Evaluasi dan Analisa Keberatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah dan memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran serta memproses kompensasi pajak daerah;
 - e. mengendalikan dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. melaksanakan proses/ menganalisa proses keberatan atau banding;
 - g. melaksanakan memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan, ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
 - h. memproses permohonan pengembalian kelebihan kelebihan pembayaran pajak daerah, Retribusi Daerah dan pendapatan lainnya;

- i. memproses kompensasi, pajak daerah, retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
- j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Sub Bidang Evaluasi dan Analisa Keberatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Penelitian Objek Pajak mempunyai tugas membantu penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pelaksanaan dan serta pemantauan dan evaluasi di bidang Penelitian Objek Pajak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan pada Sub Bidang Penelitian Objek Pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. merumuskan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah dan penyebarluasan informasi pajak daerah kepada masyarakat;
 - e. mengendalikan dan evaluasi pendapatan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
 - f. melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan, pembetulan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
 - g. melakukan pemeriksaan dan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB-P2;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dan pemeriksaan serta penelitian pajak daerah dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan daerah;
 - i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Sub Bidang Evaluasi dan Analisa Keberatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Keenam
Uraian Tugas
Kepala Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan
Daerah dan Kepala Sub Bidang

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas penyiapan penyusunan, pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. penyiapan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan, program dan anggaran kegiatan di Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. pelaksanaan pendaftaran, penetapan pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah dan penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
 - g. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah dan penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
 - h. sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. pemantauan, pengevaluasian kegiatan yang meliputi Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah.
 - j. sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melihat hasil pencapaian kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi mempunyai tugas membantu penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pelaksanaan dan serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pengelolaan Sistem Informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan pada Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi dan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan Merumuskan prosedur pembukuan pendapatan daerah;
 - e. melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
 - f. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah serta kebijakan tentang sistem informasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
 - i. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Sub Bidang pengelolaan sistem informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas membantu penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pelaksanaan dan serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pengembangan Sistem Informasi.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Sistem Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. melaksanakan pengembangan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. melaksanakan kebijakan tentang sistem informasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. melakukan analisa regulasi pendapatan daerah;
 - g. menerima dan mencatat tembusan semua DHKP PBB-P2 dan SSPD BPHTB (Bulanan) dan melakukan koordinasi pemungutan PBB-P2;
 - h. menyusun laporan PBB-P2 (mingguan, bulanan) dan laporan BPHTB (Bulanan) serta melakukan perhitungan tunggakan PBB-P2 dan BPHTB;
 - i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Sub Bidang pengembangan sistem informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bidang Pemeliharaan Sistem Informasi mempunyai tugas membantu penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pelaksanaan dan serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pemeliharaan Sistem Informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan pada Sub Bidang Pemeliharaan Sistem Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;

- d. pemeliharaan Sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. menerima dan mencatat tembusan semua surat ketetapan pajak/retribusi daerah (SKPD/SKRD), Surat ketetapan pajak/retribusi daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak/retribusi daerah kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak/retribusi daerah nihil, surat ketetapan pajak/retribusi daerah lebih bayar;
- f. melakukan perhitungan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas bidang pemeliharaan sistem informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

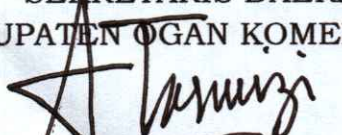
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Ditetapkan di Baturaja
Pada tanggal 28 Oktober 2019
BUPATI OGAN KOMERING ULU


KURYANA AZIS

Diundangkan di Baturaja
Pada tanggal 28 Oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU


ACHMAD TARMIZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2019 NOMOR 68