



BUPATI INDRAGIRI HILIR
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR 69 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (2) huruf d Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, menegaskan bahwa gubernur memberikan persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi kepada bupati/walikota untuk dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi;
- b. bahwa berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 800/8750/OTDA tanggal 30 Desember 2021 telah disetujui Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran

Negara Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2754);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir

(Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019
Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Indragiri Hilir.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan penunjang Urusan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
7. Badan Pendapatan Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan lingkup bidang pengelolaan pendapatan daerah/pengelolaan pajak dan retribusi daerah.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja, selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Badan Pendapatan Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan lingkup bidang pengelolaan pendapatan daerah/pengelolaan pajak dan retribusi daerah yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. memberikan kepastian hukum dalam hal kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pendapatan Daerah; dan
- b. mempermudah pelaksanaan tugas dan fungsi bagi Badan Pendapatan Daerah.

Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah:

- a. Kedudukan dan Susunan Organisasi;
- b. Tugas dan Fungsi;
- c. Kelompok JF;
- d. Tata Kerja;
- e. Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan; dan
- f. Pembiayaan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan lingkup bidang pengelolaan pendapatan daerah/pengelolaan pajak dan retribusi daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas: Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Bidang Pajak Daerah I, terdiri atas:
 1. Subbidang Pendataan dan Pendaftaran PBB-P2, Reklame dan Air Tanah; dan
 2. Subbidang Penilaian, Verifikasi dan Validasi Data PBB-P2, Reklame dan Air Tanah.
 - c. Bidang Pajak Daerah II, terdiri atas:
 1. Subbidang Pemungutan Pajak Hotel, Restoran dan BPHTB; dan
 2. Subbidang Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan PPJ.

- d. Bidang Pengendalian Pajak Daerah, terdiri atas:
 1. Subbidang Pengawasan, Penertiban dan Pemeriksaan Pajak Daerah; dan
 2. Subbidang Penagihan, Penindakan dan Penyitaan Pajak Daerah.
 - e. Bidang Perencanaan Pengembangan, Hukum dan Kerja Sama, dan Pembukuan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
 1. Subbidang Hukum dan Kerja Sama; dan
 2. Subbidang Pembukuan Pendapatan Daerah.
 - f. Kelompok JF.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
 - (3) Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Kepala Badan merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b).
- (4) Kepala Subbidang dan Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Pendapatan Daerah

Pasal 8

- (1) Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan lingkup bidang pengelolaan pendapatan daerah/pengelolaan pajak dan retribusi daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Pajak Daerah I, Bidang Pajak Daerah II, Bidang Pengendalian Pajak Daerah, dan Bidang Perencanaan Pengembangan, Hukum dan Kerja Sama, dan Pembukuan Pendapatan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Pajak Daerah I, Bidang Pajak Daerah II, Bidang Pengendalian Pajak Daerah, dan Bidang Perencanaan Pengembangan, Hukum dan Kerja Sama, dan Pembukuan Pendapatan Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kesekretariatan, Bidang Pajak Daerah I, Bidang Pajak Daerah II, Bidang Pengendalian Pajak Daerah, dan Bidang Perencanaan Pengembangan, Hukum dan Kerja Sama, dan Pembukuan Pendapatan Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi pada Kesekretariatan, Bidang Pajak Daerah I, Bidang Pajak Daerah II, Bidang Pengendalian Pajak Daerah,

dan Bidang Perencanaan Pengembangan, Hukum dan Kerja Sama, dan Pembukuan Pendapatan Daerah; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Badan Pendapatan Daerah;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pemantuan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan, Sekretaris dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok JF pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Badan Pendapatan Daerah;
- e. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;

- g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Badan Pendapatan Daerah;
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Badan Pendapatan Daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Pajak Daerah I

Pasal 11

- (1) Bidang Pajak Daerah I menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pendataan dan pendaftaran PBB-P2, reklame dan air tanah, penilaian, verifikasi dan validasi data PBB-P2, reklame dan air tanah, dan Penetapan dan penyampaian PBB-P2, reklame dan air tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pajak Daerah I menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pajak Daerah I;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Pajak Daerah I;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pajak Daerah I, antara lain meliputi pendataan dan pendaftaran PBB-P2, reklame dan air tanah, penilaian, verifikasi dan validasi data PBB-P2, reklame dan air tanah, dan Penetapan dan penyampaian PBB-P2, reklame dan air tanah;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan pajak daerah I dengan Sekretariat Daerah (Bagian Perencanaan dan Keuangan) dan/atau Perangkat Daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pajak Daerah I; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pajak Daerah I dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 3

Subbidang Pendataan dan Pendaftaran PBB-P2, Reklame dan Air Tanah

Pasal 12

Subbidang Pendataan dan Pendaftaran PBB-P2, Reklame dan Air Tanah, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pendataan dan Pendaftaran PBB-P2, Reklame dan Air Tanah;
- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Subbidang Pendataan dan Pendaftaran PBB-P2, Reklame dan Air Tanah;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Subbidang Pendataan dan Pendaftaran PBB-P2, Reklame dan Air Tanah;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup urusan Subbidang Pendataan dan Pendaftaran PBB-P2, Reklame dan Air Tanah;
- e. menghimpun dan menyusun rancangan petunjuk pelaksanaan kegiatan dan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan pendataan dan pendaftaran PBB-P2, Reklame dan Air Tanah;
- f. menghimpun dan menyusun bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan kegiatan pendataan dan pendaftaran PBB-P2, Reklame dan Air Tanah;
- g. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait PBB-P2, Reklame dan Air Tanah;
- h. melaksanakan fasilitasi, asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan pendataan dan pendaftaran PBB-P2, Reklame dan Air Tanah;
- i. menyiapkan formulir pendataan dan pendaftaran PBB-P2, Reklame dan Air Tanah;
- j. melaksanakan pendataan Wajib Pajak telah memenuhi syarat subjektif dan belum mendaftarkan diri untuk diberikan NPWP;
- k. melaksanakan pendataan, mutasi objek/subjek pajak, verifikasi dan validasi serta pengukuhan NPWPD, NOP PBB-P2, Reklame dan Air Tanah;
- l. membuat dan melaksanakan penyampaian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) PBB-P2;
- m. membuat nota perhitungan, menetapkan SKPD, Pencetakan SPPT PBB-P2, Penyampaian SPPT PBB-P2, SKPD Reklame dan Air Tanah;
- n. memberikan pelayanan pendaftaran PBB-P2, Reklame dan Air Tanah;
- o. menghimpun bahan dan melaksanakan perhitungan potensi PBB-P2, Reklame dan Air Tanah;
- p. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pendataan dan pendaftaran PBB-P2, Reklame dan Air Tanah;
- q. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan PBB-P2, Reklame dan Air Tanah;
- r. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Subbidang Pendataan dan Pendaftaran PBB-P2, Reklame dan Air Tanah;
- s. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan urusan Subbidang Pendataan dan Pendaftaran PBB-P2, Reklame dan Air Tanah;

- t. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pendataan dan Pendaftaran PBB-P2, Reklame dan Air Tanah; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Subbidang Penilaian, Verifikasi dan Validasi Data PBB-P2, Reklame dan Air Tanah

Pasal 13

Subbidang Penilaian, Verifikasi dan Validasi Data PBB-P2, Reklame dan Air Tanah, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Penilaian, Verifikasi dan Validasi Data PBB-P2, Reklame dan Air Tanah;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Subbidang Penilaian, Verifikasi dan Validasi Data PBB-P2, Reklame dan Air Tanah;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Subbidang Penilaian, Verifikasi dan Validasi Data PBB-P2, Reklame dan Air Tanah;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup urusan Subbidang Penilaian, Verifikasi dan Validasi Data PBB-P2, Reklame dan Air Tanah;
- e. menghimpun dan menyusun rancangan petunjuk pelaksanaan kegiatan dan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan penilaian, verifikasi dan validasi data PBB-P2, Reklame dan Air Tanah;
- f. menghimpun, menginventarisasi, meneliti, memverifikasi dan memvalidasi data dan informasi PBB-P2, Reklame dan Air Tanah;
- g. melaksanakan fasilitasi, asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan penilaian, verifikasi dan validasi data PBB-P2, Reklame dan Air Tanah;
- h. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan keputusan klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB-P2, pemecahan kecamatan dan kelurahan, Tarif, Nilai Jual Objek Pajak (NJOP), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), PBB Minimal, Kode Wilayah, Zona Nilai Tanah (ZNT) dan Peta;
- i. melaksanakan penentuan Zona Nilai Tanah (ZNT) objek pajak;
- j. melaksanakan penilaian Jenis Penggunaan Bangunan (JPB) dan tanah dengan kriteria khusus sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan pengolahan data, pemetaan objek dan subjek PBB-P2, Reklame dan Air Tanah;
- l. melaksanakan pemeliharaan database PBB-P2, Reklame dan Air Tanah;
- m. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Subbidang Penilaian, Verifikasi dan Validasi Data PBB-P2, Reklame dan Air Tanah;
- n. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan urusan Subbidang Penilaian, Verifikasi dan Validasi Data PBB-P2, Reklame dan Air Tanah;
- o. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Penilaian, Verifikasi dan Validasi Data PBB-P2, Reklame dan Air Tanah; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pajak Daerah II

Pasal 14

- (1) Bidang Pajak Daerah II menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pemungutan pajak hotel, restoran dan BPHTB, pemungutan Pajak hiburan, parkir dan sarang burung walet, dan pemungutan pajak mineral bukan logam dan batuan, dan PPJ.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pajak Daerah II menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pajak Daerah II;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Pajak Daerah II;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pajak Daerah II, antara lain meliputi pemungutan pajak hotel, restoran dan BPHTB, pemungutan Pajak hiburan, parkir dan sarang burung walet, dan pemungutan pajak mineral bukan logam dan batuan, dan PPJ;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan pajak daerah II dengan Sekretariat Daerah (Bagian Perencanaan dan Keuangan) dan/atau Perangkat Daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pajak Daerah II; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pajak Daerah II dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 6

Subbidang Pemungutan Pajak Hotel, Restoran dan BPHTB

Pasal 15

Subbidang Pemungutan Pajak Hotel, Restoran dan BPHTB, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pemungutan Pajak Hotel, Restoran dan BPHTB;
- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Subbidang Pemungutan Pajak Hotel, Restoran dan BPHTB;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Subbidang Pemungutan Pajak Hotel, Restoran dan BPHTB;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup urusan Subbidang Pemungutan Pajak Hotel, Restoran dan BPHTB;
- e. menghimpun dan menyusun rancangan petunjuk pelaksanaan kegiatan dan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan pemungutan Pajak Hotel, Restoran dan BPHTB;

- f. menghimpun dan menyusun bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan kegiatan pemungutan Pajak Hotel, Restoran dan BPHTB;
- g. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan kegiatan pemungutan Pajak Hotel, Restoran dan BPHTB;
- h. melaksanakan pemeliharaan database Pajak Hotel, Restoran dan BPHTB;
- i. melaksanakan fasilitasi, asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan pemungutan Pajak Hotel, Restoran dan BPHTB;
- j. menyiapkan formulir pendataan dan pendaftaran Pajak Hotel, Restoran dan BPHTB;
- k. melaksanakan pendataan objek/subjek pajak baru, mutasi objek/subjek pajak, verifikasi dan validasi serta pengukuhan NPWPD Pajak Hotel dan Restoran;
- l. melaksanakan rekonsiliasi, verifikasi dan validasi data dan informasi BPHTB;
- m. membuat dan melaksanakan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Hotel dan Restoran dan BPHTB;
- n. memberikan pelayanan pendaftaran Pajak Hotel, Restoran dan BPHTB;
- o. menghimpun bahan dan melaksanakan perhitungan potensi Pajak Hotel, Restoran dan BPHTB;
- p. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan pengolahan data dan informasi, pemetaan objek dan subjek Pajak Hotel, Restoran dan BPHTB;
- q. membuat dan melaksanakan penyampaian Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB;
- r. menyiapkan dokumen dan melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan NJOP dan Surat Keterangan Bebas BPHTB;
- s. melaksanakan penatausahaan pelaksanaan pemungutan Pajak Hotel, Restoran dan BPHTB;
- t. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Subbidang Pemungutan Pajak Hotel, Restoran dan BPHTB;
- u. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan urusan Subbidang Pemungutan Pajak Hotel, Restoran dan BPHTB;
- v. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pemungutan Pajak Hotel, Restoran dan BPHTB; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Subbidang Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan,
dan PPJ

Pasal 16

Subbidang Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan PPJ, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan PPJ;

- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Subbidang Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan PPJ;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Subbidang Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan PPJ;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup urusan Subbidang Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan PPJ;
- e. menghimpun dan menyusun rancangan petunjuk pelaksanaan kegiatan dan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan PPJ;
- f. menghimpun dan menyusun bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan PPJ;
- g. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan PPJ;
- h. melaksanakan fasilitasi, asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan PPJ;
- i. menyiapkan formulir pendataan dan pendaftaran Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan PPJ;
- j. melaksanakan pendataan objek/subjek pajak baru, mutasi objek/subjek pajak, verifikasi dan validasi serta pengukuhan NPWPD Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan PPJ;
- k. melaksanakan rekonsiliasi, verifikasi dan validasi data dan informasi PPJ;
- l. membuat dan melaksanakan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan PPJ;
- m. memberikan pelayanan pendaftaran Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan PPJ;
- n. menghimpun bahan dan melaksanakan perhitungan potensi Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan PPJ;
- o. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan pengolahan data dan informasi, pemetaan objek dan subjek Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan PPJ;
- p. melaksanakan pemeliharaan database Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan PPJ;
- q. melaksanakan penatausahaan Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan PPJ;
- r. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Subbidang Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan PPJ;
- s. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan urusan Subbidang Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan PPJ;
- t. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan PPJ; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Pengendalian Pajak Daerah

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Pajak Daerah menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pengawasan, penertiban dan pemeriksaan pajak daerah, penagihan, penindakan dan penyitaan pajak daerah, dan keberatan pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pengendalian Pajak Daerah;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Pengendalian Pajak Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengendalian Pajak Daerah, antara lain meliputi pengawasan, penertiban dan pemeriksaan pajak daerah, penagihan, penindakan dan penyitaan pajak daerah, dan keberatan pajak daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan pengendalian pajak daerah dengan Sekretariat Daerah (Bagian Perencanaan dan Keuangan) dan/atau Perangkat Daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pengendalian Pajak Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pajak Daerah dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 9

Subbidang Pengawasan, Penertiban dan Pemeriksaan Pajak Daerah

Pasal 18

Subbidang Pengawasan, Penertiban dan Pemeriksaan Pajak Daerah, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pengawasan, Penertiban dan Pemeriksaan Pajak daerah;
- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Subbidang Pengawasan, Penertiban dan Pemeriksaan Pajak Daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Subbidang Pengawasan, Penertiban dan Pemeriksaan Pajak Daerah;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup urusan Subbidang Pengawasan, Penertiban dan Pemeriksaan Pajak Daerah;
- e. menghimpun dan menyusun rancangan petunjuk pelaksanaan kegiatan dan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan pengawasan, penertiban dan pemeriksaan Pajak Daerah;
- f. menghimpun dan menyusun bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan pengawasan, penertiban dan pemeriksaan Pajak Daerah;

- g. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan pengawasan, penertiban dan pemeriksaan Pajak Daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi, asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengawasan, penertiban dan pemeriksaan Pajak Daerah;
- i. menghimpun bahan dan menyiapkan dokumen pelaksanaan pengawasan, penertiban dan pemeriksaan Pajak Daerah;
- j. melaksanakan pemeriksaan lapangan atau pemeriksaan kantor untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah;
- k. melaksanakan pemeriksaan lapangan atau pemeriksaan kantor dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan berupa penentuan, pencocokan, dan pengumpulan materi;
- l. melakukan pembahasan hasil pemeriksaan pajak bersama wajib pajak;
- m. melakukan pembinaan dan penertiban terhadap wajib pajak yang tidak memenuhi kewajiban terhadap pajak daerah;
- n. melakukan penyegelan terhadap objek pajak bila diperlukan;
- o. membuat risalah pembahasan dan berita acara pembahasan akhir;
- p. menyampaikan laporan hasil pemeriksaan;
- q. melaksanakan pengawasan pemasangan alat perekam transaksi elektronik (*tapping box* dan *data box*);
- r. melaksanakan penghitungan potensi penerimaan dari pelaksanaan pengawasan, penertiban dan pemeriksaan;
- s. melaksanakan upaya-upaya persuasif dalam rangka optimalisasi pendapatan pajak daerah kepada wajib pajak yang membayar sendiri (*self assesment system*);
- t. melaksanakan penatausahaan kegiatan pengawasan, penertiban dan pemeriksaan Pajak Daerah;
- u. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Subbidang Pengawasan, Penertiban dan Pemeriksaan Pajak daerah;
- v. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan urusan Subbidang Pengawasan, Penertiban dan Pemeriksaan Pajak daerah;
- w. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pengawasan, Penertiban dan Pemeriksaan Pajak daerah; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Subbidang Penagihan, Penindakan dan Penyitaan Pajak Daerah

Pasal 19

Subbidang Penagihan, Penindakan dan Penyitaan Pajak Daerah, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Penagihan, Penindakan dan Penyitaan Pajak Daerah;
- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Subbidang Penagihan, Penindakan dan Penyitaan Pajak Daerah;

- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Subbidang Penagihan, Penindakan dan Penyitaan Pajak Daerah;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup urusan Subbidang Penagihan, Penindakan dan Penyitaan Pajak Daerah;
- e. menghimpun dan menyusun rancangan petunjuk pelaksanaan kegiatan dan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan penagihan, penindakan dan penyitaan Pajak Daerah;
- f. menghimpun dan menyusun bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan penagihan, penindakan dan penyitaan Pajak Daerah;
- g. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan penagihan, penindakan dan penyitaan Pajak Daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi, asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penagihan, penindakan dan penyitaan Pajak Daerah;
- i. menyiapkan formulir dan dokumen pelaksanaan penagihan, penindakan dan penyitaan atas tunggakan/kurang bayar (piutang) Pajak Daerah dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
- j. membuat dan menyampaikan Surat Teguran atau Peringatan Jatuh Tempo Pembayaran Pajak;
- k. membuat, menyampaikan dan pelaksanaan Surat Perintah Penagihan yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang tanpa menunggu jatuh tempo pembayaran;
- l. membuat, menyampaikan dan pelaksanaan Surat Paksa kepada wajib pajak yang tidak melunasi utang pajak sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran;
- m. membuat dan mencatat dalam Berita Acara Penolakan apabila wajib pajak menolak menerima Surat Paksa;
- n. membuat, menyampaikan dan pelaksanaan Surat Penyitaan kepada wajib pajak yang tetap tidak melunasi utang pajak setelah disampaikan Surat Paksa;
- o. membuat Berita Acara Pelaksanaan Penyitaan dan Penyegehan pada barang yang disita;
- p. membuat Berita Acara Penitipan Barang Penyitaan kepada wajib pajak atau Kantor Pejabat atau di tempat lain;
- q. melaksanakan penjualan secara lelang terhadap barang sitaan wajib pajak yang tetap tidak melunasi utang pajak dan atau biaya penagihan pajak;
- r. menyiapkan konsep dan memproses penandatanganan Surat Kepala Daerah tentang permintaan penerbitan keputusan Menteri tentang pencegahan terhadap wajib pajak yang mempunyai utang pajak yang jumlahnya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan yang diragukan itikad baiknya dalam melunasi utang pajak;
- s. menyampaikan dan pelaksanaan keputusan pencegahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- t. menyiapkan konsep dan memproses penandatanganan Surat Kepala Daerah tentang permintaan izin tertulis kepada Menteri atau Gubernur tentang penyanderaan terhadap wajib pajak yang mempunyai utang pajak yang jumlahnya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan yang diragukan itikad baiknya dalam melunasi utang pajak;
- u. menyampaikan dan melaksanakan keputusan penyanderaan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- v. melaksanakan penghitungan potensi penerimaan hasil penagihan, penindakan dan penyitaan Pajak Daerah;
- w. melaksanakan penatausahaan kegiatan penagihan, penindakan dan penyitaan Pajak Daerah;
- x. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Subbidang Penagihan, Penindakan dan Penyitaan Pajak Daerah;
- y. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan urusan Subbidang Penagihan, Penindakan dan Penyitaan Pajak Daerah;
- z. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Penagihan, Penindakan dan Penyitaan Pajak Daerah; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Bidang Perencanaan Pengembangan, Hukum dan Kerja Sama,
dan Pembukuan Pendapatan Daerah

Pasal 20

- (1) Bidang Perencanaan Pengembangan, Hukum dan Kerja Sama, dan Pembukuan Pendapatan Daerah menyelenggarakan tugas yang terkait dengan hukum dan kerja sama, pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah, dan pembukuan pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan Pengembangan, Hukum dan Kerja Sama, dan Pembukuan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Perencanaan Pengembangan, Hukum dan Kerja Sama, dan Pembukuan Pendapatan Daerah;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Perencanaan Pengembangan, Hukum dan Kerja Sama, dan Pembukuan Pendapatan Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Perencanaan Pengembangan, Hukum dan Kerja Sama, dan Pembukuan Pendapatan Daerah, antara lain meliputi dengan hukum dan kerja sama, pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah, dan pembukuan pendapatan daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan perencanaan pengembangan, hukum dan kerja sama, dan pembukuan pendapatan daerah dengan Sekretariat Daerah (Bagian Perencanaan dan Keuangan) dan/atau Perangkat Daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Perencanaan Pengembangan, Hukum dan Kerja Sama, dan Pembukuan Pendapatan Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan, Hukum dan Kerja Sama, dan Pembukuan Pendapatan Daerah dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 12

Subbidang Hukum dan Kerja Sama

Pasal 21

Subbidang Hukum dan Kerja Sama, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Hukum dan Kerja Sama;
- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Subbidang Hukum dan Kerja Sama;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Subbidang Hukum dan Kerja Sama;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup urusan Subbidang Hukum dan Kerja Sama;
- e. menghimpun dan menyusun rancangan petunjuk pelaksanaan kegiatan dan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan sosialisasi, penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati di bidang pendapatan daerah;
- f. menghimpun dan menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati di bidang pendapatan daerah;
- g. menghimpun bahan dan menyiapkan rancangan draft serta koordinasi penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati di bidang pendapatan daerah;
- h. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati lingkup bidang pendapatan daerah;
- i. melaksanakan publikasi, dokumentasi dan pameran bidang pendapatan daerah;
- j. menghimpun bahan dan penyiapan dokumen serta fasilitasi pelaksanaan kerja sama di bidang perpajakan daerah;
- k. menyusun dan mempublikasikan profil Badan Pendapatan Daerah dan profil PAD;
- l. melaksanakan fasilitasi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Hukum dan Kerja Sama;
- m. melaksanakan penatausahaan kegiatan Subbidang Hukum dan Kerja Sama;
- n. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Subbidang Hukum dan Kerja Sama;
- o. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan urusan Subbidang Hukum dan Kerja Sama;
- p. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Hukum dan Kerja Sama; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Subbidang Pembukuan Pendapatan Daerah

Pasal 22

Subbidang Pembukuan Pendapatan Daerah, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pembukuan Pendapatan Daerah;
- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas-tugas Subbidang Pembukuan Pendapatan Daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Subbidang Pembukuan Pendapatan Daerah;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup urusan Subbidang Pembukuan Pendapatan Daerah;
- e. menghimpun dan menyusun rancangan petunjuk pelaksanaan kegiatan dan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan pembukuan dan pelaporan serta verifikasi data pendapatan daerah, data penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah, data dana bagi hasil serta PAD lainnya, penerimaan dan pencatatan tanda terima bukti penerimaan, pengeluaran dan pengambilan benda berharga;
- f. menghimpun dan menyusun bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan tugas-tugas Subbidang Pembukuan Pendapatan Daerah;
- g. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan pembukuan pendapatan daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan data pendapatan daerah, penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah, dan dana bagi hasil serta PAD lainnya;
- i. melaksanakan verifikasi, dan rekonsiliasi data pendapatan daerah, penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah, dana bagi hasil serta PAD lainnya;
- j. melaksanakan verifikasi atas dokumen-dokumen dalam rangka kepastian rencana penerimaan dana bagi hasil pajak dan non pajak;
- k. menghimpun bahan dan melaksanakan pembukuan, pencatatan dan pelaporan realisasi pendapatan daerah, penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah, dana bagi hasil serta PAD lainnya;
- l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan atas sumber-sumber pendapatan daerah, pengurusan dan pelaksanaan kebijakan penetapan alokasi dana perimbangan hasil pajak dan non pajak dari Pemerintah Pusat dan Provinsi;
- m. menghimpun bahan dan menyusun target dan realisasi penerimaan asli daerah dan dana perimbangan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerimaan dana bagi hasil pajak dan non pajak;
- o. melaksanakan fasilitasi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas-tugas Subbidang Pembukuan Pendapatan Daerah;
- p. melaksanakan penatausahaan kegiatan Subbidang Pembukuan Pendapatan Daerah;
- q. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Subbidang Pembukuan Pendapatan Daerah;

- r. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan urusan Subbidang Pembukuan Pendapatan Daerah;
- s. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pembukuan Pendapatan Daerah; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JF

Pasal 23

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat dibentuk sejumlah Kelompok JF sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (4) Pelaksanaan kegiatan Kelompok JF dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang JF masing-masing.

Pasal 24

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan Subkoordinator Kelompok JF yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional jenjang Ahli Muda.
- (3) Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai Subkoordinator berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Administrator pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Subkoordinator Kelompok JF dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berpedoman pada tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Dalam menjalankan tugasnya Subkoordinator JF dapat dibantu oleh Kelompok JF dan pelaksana pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (7) Dalam menjalankan tugasnya Subkoordinator JF mengoordinasikan kelompok JF serta pelaksana pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (8) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (9) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator JF minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

BAB V TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Badan Pendapatan Daerah memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Badan Pendapatan Daerah dapat dibentuk UPTD.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Badan Pendapatan Daerah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 26

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian dan Kelompok JF diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan Badan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir sebagaimana yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2020 Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya dan/atau dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tembilahan
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI INDRAGIRI HILIR,

H. MUHAMMAD WARDAN

Diundangkan di Tembilahan
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

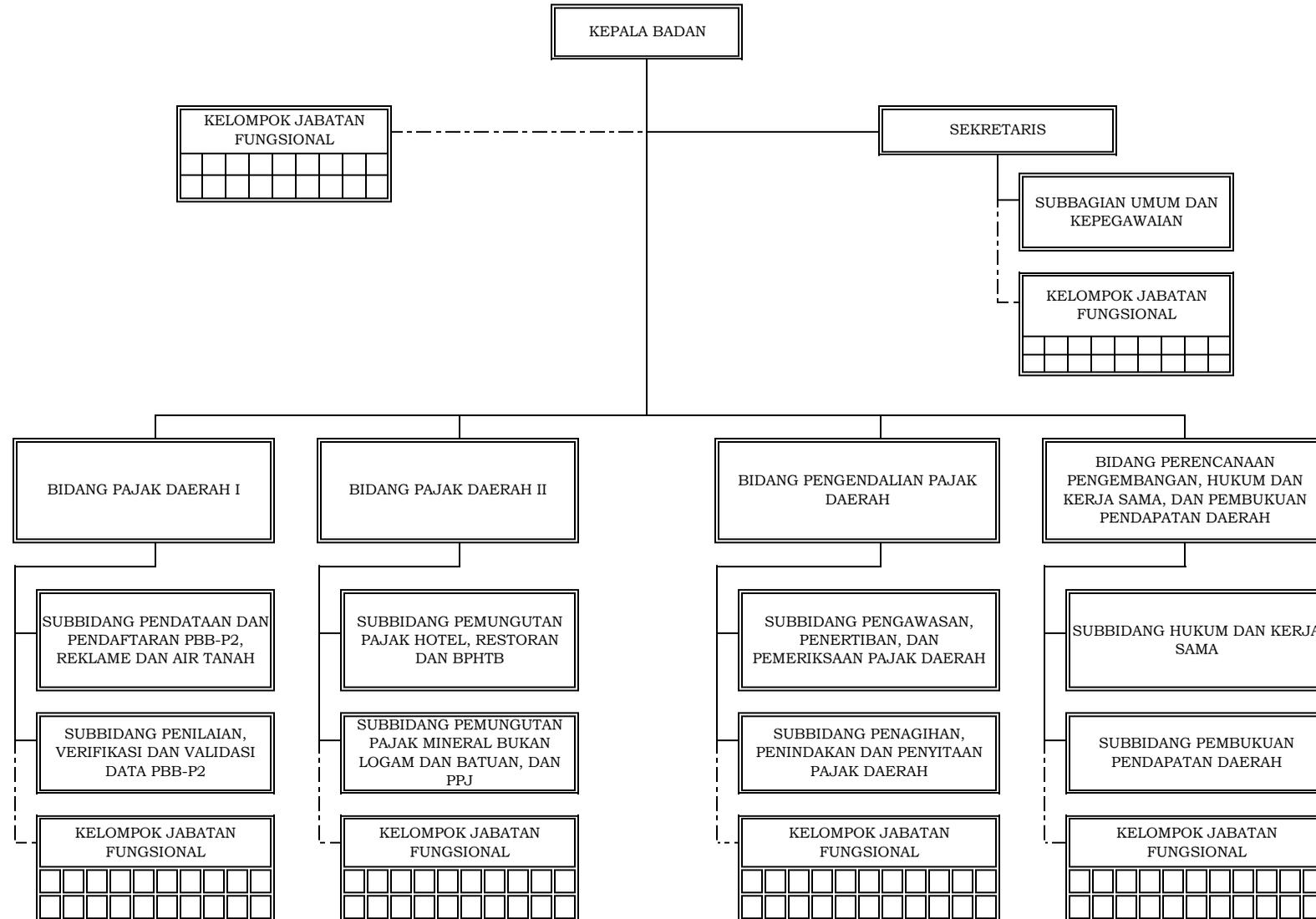


AFRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2021 NOMOR 69

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
 NOMOR 69 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
 KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI
INDRAGIRI HILIR
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
INDRAGIRI HILIR

FUNGSI KELOMPOK JF PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Pengelompokan fungsi Kelompok JF pada Badan Pendapatan Daerah

1. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - b. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - c. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - d. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - e. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - h. mengumpulkan dan mengelola data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran Badan Pendapatan Daerah.
 - i. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan Rencana Strategis (Renstra) Badan Pendapatan Daerah.
 - j. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran (RKA/RKA KL), penyusunan dan pembahasan revisi DPA/DIPA Badan Pendapatan Daerah.
 - k. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Fisik dan Keuangan Badan Pendapatan Daerah.
 - l. mempersiapkan bahan-bahan dan mengikuti Musrenbang RKPD kecamatan.
 - m. melaksanakan dan mengkoordinasikan sekaligus menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawas fungsional.

- n. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - o. melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan penyelenggaraan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - p. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
2. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Keuangan dan Perlengkapan pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan keuangan dan perlengkapan.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan keuangan dan perlengkapan.
 - c. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas urusan keuangan dan perlengkapan.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan.
 - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan.
 - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan.
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan.
 - h. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan.
 - i. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup keuangan dan perlengkapan.
 - j. melaksanakan pembuatan administrasi SPJ, SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU serta menyiapkan SPM.
 - k. melaksanakan pembuatan usulan dan pengelolaan Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara.
 - l. melaksanakan pengelolaan, pengamanan dan pengendalian keuangan.
 - m. melaksanakan penerapan sistem informasi data keuangan, barang dan aset.
 - n. melaksanakan pemeriksaan dan pembuatan berita acara pemeriksaan kas keuangan.
 - o. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pendistribusian ATK, peralatan kantor, jasa, barang cetakan dll untuk kebutuhan.
 - p. mengadministrasikan penerimaan, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan peralatan kantor, barang dan aset termasuk inventarisir barang yang baik dan yang rusak serta barang yang akan dihapus di lingkungan Badan Pendapatan Daerah.
 - q. memeriksa, menganalisa dan memverifikasi seluruh dokumen perencanaan anggaran, pengeluaran anggaran maupun revisi anggaran termasuk dana luncturan yang dikelola.
 - r. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan keuangan dan perlengkapan.

- s. melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan.
 - t. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan keuangan dan perlengkapan.
3. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Penetapan dan Penyampaian PBB-P2, Reklame dan Air Tanah pada Bidang Pajak Daerah I, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan penetapan dan penyampaian PBB-P2, reklame dan air tanah.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan penetapan dan penyampaian PBB-P2, reklame dan air tanah.
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan penetapan dan penyampaian PBB-P2, reklame dan air tanah.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup urusan penetapan dan penyampaian PBB-P2, reklame dan air tanah.
 - e. menghimpun dan menyusun rancangan petunjuk pelaksanaan kegiatan dan Standar Operasional Prosedur penetapan dan penyampaian PBB-P2, Reklame dan Air Tanah.
 - f. menghimpun dan menyusun bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan kegiatan penetapan dan penyampaian PBB-P2, Reklame dan Air Tanah.
 - g. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan penetapan dan penyampaian PBB-P2, Reklame dan Air Tanah.
 - h. melaksanakan fasilitasi, asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan penetapan dan penyampaian PBB-P2, Reklame dan Air Tanah.
 - i. membuat dan melaksanakan penyampaian Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) PBB-P2, Reklame dan Air Tanah.
 - j. membuat dan melaksanakan penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) PBB-P2, Reklame dan Air Tanah.
 - k. melaksanakan cetak massal SPPT PBB-P2.
 - l. melaksanakan penatausahaan kegiatan penetapan dan penyampaian PBB-P2, Reklame dan Air Tanah.
 - m. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan penetapan dan penyampaian PBB-P2, reklame dan air tanah.
 - n. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan urusan penetapan dan penyampaian PBB-P2, reklame dan air tanah.
 - o. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan penetapan dan penyampaian PBB-P2, reklame dan air tanah.
4. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pemungutan Pajak Hiburan, Parkir dan Sarang Burung Walet pada Bidang Pajak Daerah II, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan pemungutan pajak hiburan, parkir dan sarang burung walet.

- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pemungutan pajak hiburan, parkir dan sarang burung walet.
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan pemungutan pajak hiburan, parkir dan sarang burung walet.
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup urusan urusan pemungutan pajak hiburan, parkir dan sarang burung walet.
- e. menghimpun dan menyusun rancangan petunjuk pelaksanaan kegiatan dan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan pemungutan pajak hiburan, parkir dan sarang burung walet.
- f. menghimpun dan menyusun bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan pemungutan pajak hiburan, parkir dan sarang burung walet.
- g. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan pemungutan pajak hiburan, parkir dan sarang burung walet.
- h. melaksanakan fasilitasi, asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pemungutan pajak hiburan, parkir dan sarang burung walet.
- i. menyiapkan formulir pendataan dan pendaftaran pajak hiburan, parkir dan sarang burung walet.
- j. melaksanakan pendataan objek/subjek pajak baru, mutasi objek/subjek pajak, verifikasi dan validasi serta pengukuhan NPWPD pajak hiburan, parkir dan sarang burung walet.
- k. membuat dan melaksanakan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) pajak hiburan, parkir dan sarang burung walet.
- l. melaksanakan pemeliharaan database pajak hiburan, parkir dan sarang burung walet.
- m. memberikan pelayanan pendaftaran pajak hiburan, parkir dan sarang burung walet.
- n. menghimpun bahan dan melaksanakan perhitungan potensi pajak hiburan, parkir dan sarang burung walet.
- o. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan pengolahan data dan informasi, pemetaan objek dan subjek pajak hiburan, parkir dan sarang burung walet.
- p. melaksanakan penatausahaan pemungutan pajak hiburan, parkir dan sarang burung walet.
- q. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan pemungutan pajak hiburan, parkir dan sarang burung walet.
- r. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemungutan pajak hiburan, parkir dan sarang burung walet.
- s. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan pemungutan pajak hiburan, parkir dan sarang burung walet.

5. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Keberatan Pajak Daerah pada Bidang Pengendalian Pajak Daerah, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan keberatan pajak daerah.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan keberatan pajak daerah.
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan keberatan pajak daerah.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup urusan keberatan pajak daerah.
 - e. menghimpun dan menyusun rancangan petunjuk pelaksanaan kegiatan dan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan keberatan pajak daerah.
 - f. menghimpun dan menyusun bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan keberatan pajak daerah.
 - g. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan keberatan pajak daerah.
 - h. melaksanakan fasilitasi, asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan keberatan pajak daerah.
 - i. menyiapkan formulir dan dokumen pelaksanaan keberatan pajak daerah.
 - j. menyiapkan dokumen dan melaksanakan perhitungan serta memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan.
 - k. menyiapkan dokumen dan melaksanakan perhitungan serta menyampaikan surat pemberitahuan yang menyatakan rugi.
 - l. menyiapkan dokumen dan melaksanakan perhitungan serta menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT).
 - m. menyiapkan dokumen dan melaksanakan perhitungan serta menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN).
 - n. menyiapkan dokumen dan melaksanakan perhitungan serta menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB).
 - o. menghimpun bahan, meneliti dan mengoreksi serta menyiapkan konsep dan melaksanakan proses penandatanganan Surat Kepala Daerah tentang pembetulan terhadap surat perintah penagihan seketika dan sekaligus, Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Surat Perintah Penyanderaan, dan Pengumuman Lelang.
 - p. melaksanakan penghitungan potensi penerimaan hasil Keberatan Pajak Daerah.
 - q. melaksanakan penatausahaan kegiatan Keberatan Pajak Daerah.
 - r. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan keberatan pajak daerah.
 - s. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan urusan keberatan pajak daerah.
 - t. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan keberatan pajak daerah.

6. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah pada Bidang Perencanaan Pengembangan, Hukum dan Kerja Sama, dan Pembukuan Pendapatan Daerah, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah.
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup urusan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah.
 - e. menghimpun dan menyusun rancangan petunjuk pelaksanaan kegiatan dan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah.
 - f. menghimpun dan menyusun bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah.
 - g. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah.
 - h. melaksanakan pemeliharaan jaringan sistem informasi pendapatan daerah.
 - i. melaksanakan pengembangan aplikasi/integrasi sistem informasi pendapatan daerah.
 - j. melaksanakan fasilitasi, asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah.
 - k. melaksanakan penatausahaan kegiatan urusan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah.
 - l. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah.
 - m. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan urusan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah.
 - n. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah.