

BUPATI NABIRE  
PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI NABIRE  
NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BADAN PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NABIRE,

Menimbang : Bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Nabire Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Pajak Dan Retribusi Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang-Undang .... / 2

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang ...../3

8. 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 ditelah diubah beberapakali 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kabupaten Puncak Jaya, Kabupaten Paniai, Perubahan Nama dan Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pania di Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Irian Jaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3648);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Nabire Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nabire Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Nabire.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati ialah Bupati Nabire.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nabire.
7. Badan Pelayanan Pajak Dan Retribusi Daerah merupakan unsur penunjang Pemerintahan bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
8. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional, serta melaksanakan fungsi dan tugas

berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

10. Desentralisasi ...../5

10. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom berdasarkan Asas Otonomi.
11. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah Dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
13. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
14. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disebut BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

## BAB II

### KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Badan Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah merupakan unsur Penunjang Pemerintahan bidang

Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

(2) Badan ...../6

(2) Badan Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

### Pasal 3

Badan Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan penunjang Urusan Pemerintahan bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- b. perumusan kebijakan teknis penunjang Urusan Pemerintahan bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- c. pelaksanaan penunjang Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum Urusan Pemerintahan bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;

d. pembinaan ...../7

- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penunjang Urusan Pemerintahan bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- e. pelaksanaan kegiatan administrasi Badan Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah;
- f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Badan Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Pelayanan Pajak Dan Retribusi Daerah, terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
    - 3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Pendataan, terdiri dari:
    - 1. Sub Bidang Pendaftaran dan Pengolahan Data Pajak Daerah;
    - 2. Sub Bidang Peninjauan Lapangan dan Dokumentasi; dan
    - 3. Sub Bidang Pendaftaran dan Pengolahan Data Retribusi Daerah.
  - d. Bidang Perhitungan dan Penetapan, terdiri dari :
    - 1. Sub Bidang Perhitungan;

2. Sub Bidang Penetapan; dan
  3. Sub Bidang Keberatan dan Angsuran.
- e. Bidang ...../8
- e. Bidang Penagihan dan Pelaporan, terdiri dari :
    1. Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah;
    2. Sub Bidang Penagihan Retribusi Daerah; dan
    3. Sub Bidang Pembinaan dan Pelaporan.
  - f. Bidang Pajak Bumi Bangunan Perdesaan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), terdiri dari
    1. Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Verifikasi;
    2. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi; dan
    3. Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Validasi.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kesatu  
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.



#### Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

#### Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kebijakan teknis program pembinaan, penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan dan Sekretariat;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan dan Sekretariat;
- c. pengelolaan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan dan Sekretariat;
- d. pengawasan atas pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan dan Sekretariat;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- f. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan konsep naskah Badan bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan,

dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;

f. merencanakan ..../11

- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- g. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- h. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- i. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2 ...../12

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang keuangan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. mengoreksi surat pertanggungjawaban Bendahara Kegiatan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
- g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
- j. mengawasi ...../12
- j. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Keuangan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan,  
Evaluasi dan Pelaporan

### Pasal 14

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;

d. menyiapkan konsep naskah Badan bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;

e. menyiapkan ...../14

e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

f. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi-Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;

h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Badan dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan;

i. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi-seksi dan Sub Bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Badan;

j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;

k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;

l. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan

n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga ...../15

Bagian Ketiga  
Bidang Pendataan

Pasal 16

- (1) Bidang Pendataan adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang Pendapatan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Pendataan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Pendataan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pendataan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis di bidang Pendataan;
- c. penyusunan regulasi tentang pendataan ;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pendataan;
- e. pelaksanaan dan pembinaan Pendataan;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendataan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bidang Pendaftaran dan  
Pengolahan Data Pajak Daerah

Pasal 19

Sub Bidang Pendaftaran dan Pengolahan Data Pajak Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendataan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Sub Bidang Pendaftaran dan Pengolahan Data Pajak Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pengolahan Data Pajak Daerah;
- b. menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang Pendaftaran dan Pengolahan Data Pajak Daerah;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan di bidang intensifikasi;
- e. melaksanakan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak Daerah, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek Pajak;
- f. mendata objek dan subjek Pajak;
- g. membuat, mendistribusikan dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);



- h. membuat daftar formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang belum diterima atau kembali;
- i. analisa data sebagai bahan koordinasi pembinaan di bidang intensifikasi pendapatan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaksanakan ...../17
- k. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pendaftaran dan Pengolahan Data Pajak Daerah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Peninjauan Lapangan dan Dokumentasi

#### Pasal 21

Sub Bidang Peninjauan Lapangan dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendataan.

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Sub Bidang Peninjauan Lapangan dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Peninjauan Lapangan dan Dokumentasi;
- b. menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang Peninjauan Lapangan dan Dokumentasi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan dibidang perpajakan, retribusi dan Pendapatan lain yang sah;

- e. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
- f. meneliti lapangan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- g. melaksanakan ...../18
- g. melaksanakan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah, retribusi dan pendapatan daerah;
- h. mengidentifikasi potensi sumber pendapatan daerah yang belum digali;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- j. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Peninjauan Lapangan dan Dokumentasi;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Pendaftaran dan Pengolahan Data Retribusi Daerah

### Pasal 23

Sub Bidang Pendaftaran dan Pengolahan Data Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendataan.

### Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Sub Bidang Pendaftaran dan Pengolahan Data Retribusi Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pengolahan Data Retribusi Daerah;
- b. menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di Pendaftaran dan Pengolahan Data Retribusi Daerah;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan di bidang intensifikasi;
- e. melaksanakan ...../19
- e. melaksanakan pendaftaran dan pendataan Wajib Retribusi Daerah, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek Retribusi Daerah;
- f. melaksanakan pendataan terhadap objek dan subjek Retribusi Daerah;
- g. membuat, mendistribusikan dan memelihara Daftar Induk Wajib Retribusi dan penerbikan Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
- h. membuat daftar formulir Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD) yang belum diterima kembali;
- i. analisa data sebagai bahan koordinasi pembinaan di bidang intensifikasi pendapatan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pengolahan Data Retribusi Daerah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perhitungan dan Penetapan

#### Pasal 25

- (1) Bidang Perhitungan dan Penetapan adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang Perhitungan dan Penetapan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Bidang Perhitungan dan Penetapan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan perhitungan dan penetapan.

Pasal 27 ...../20

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Perhitungan dan Penetapan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyusunan dan perumusan bahan petunjuk teknis di bidang Perhitungan dan Penetapan;
- c. penyusunan regulasi tentang perhitungan dan penetapan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Perhitungan dan Penetapan;
- e. pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian perhitungan dan penetapan;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perhitungan dan penetapan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bidang Perhitungan

Pasal 28

Sub Bidang Perhitungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perhitungan dan Penetapan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Sub Bidang Perhitungan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Perhitungan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis di bidang Perhitungan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan ...../21
- d. melaksanakan penghitungan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- f. melaksanakan penghitungan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan(SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN) dan Surat Ketetapan Pendapatan lainnya;
- g. menghitung tunggakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- h. memberi rekomendasi dan pelaksanaan pelayanan umum;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- j. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perhitungan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Sub Bidang Penetapan

Pasal 30

Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perhitungan dan Penetapan.

Pasal 31 ...../22

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Penetapan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis di bidang Penetapan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menetapkan 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);
- e. melaksanakan dan mendistribusikan serta penyimpanan surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah;
- f. melaksanakan proses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penetapan;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Keberatan dan Angsuran

#### Pasal 32

Sub Bidang Keberatan dan Angsuran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perhitungan dan Penetapan.

Pasal 33 ...../23

#### Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Sub Bidang Keberatan dan Angsuran mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Keberatan dan Angsuran;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis di bidang Keberatan dan Angsuran;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
- e. menerima dan mencatat tembusan semua Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak / Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan(SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak / Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB);
- f. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;

- g. memproses penerbitan Surat Perjanjian Angsuran dan Surat Pelaksanaan Angsuran, pemungutan, pembayaran, penyetoran Pajak dan Retribusi;
- h. memproses kompensasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- j. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Keberatan dan Angsuran;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima ...../24

#### Bagian Kelima

#### Bidang Penagihan dan Pelaporan

#### Pasal 34

- (1) Bidang Penagihan dan Pelaporan adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang Penagihan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 35

Bidang Penagihan dan Pelaporan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Penagihan dan Pelaporan.

#### Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Penagihan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyusunan dan perumusan bahan petunjuk teknis di



- bidang Penagihan dan Pelaporan;
- c. penyusunan regulasi tentang penagihan dan pelaporan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Penagihan dan Pelaporan;
  - e. pelaksanaan dan pembinaan Penagihan dan Pelaporan;
  - f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penagihan dan Pelaporan;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1 ...../25

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah

#### Pasal 37

Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penagihan dan Pelaporan.

#### Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis di bidang Penagihan Pajak Daerah;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan sosialisasi tentang Pajak Daerah;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
- f. melaksanakan penagihan pajak daerah;

- g. melaksanakan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
- h. melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan dan mendistribusikan surat teguran, surat paksa dan surat sita kepada wajib pajak daerah yang tidak melaksanakan kewajibannya;
- j. menagih pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- k. memproses ..../26
- k. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
- l. memantau pemungutan pajak daerah;
- m. melaksanakan pelayanan pengaduan di bidang Pajak Daerah;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Penagihan Pajak Daerah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Penagihan Retribusi Daerah

#### Pasal 39

Sub Bidang Penagihan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penagihan dan Pelaporan.

#### Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Sub Bidang Penagihan Retribusi Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Penagihan Retribusi Daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis di bidang Penagihan Retribusi Daerah;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan sosialisasi tentang retribusi daerah;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
- f. melaksanakan penagihan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- g. melaksanakan ...27
- g. melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan dan mendistribusikan surat teguran, surat paksa dan surat sita kepada wajib retribusi daerah yang tidak melaksanakan kewajibannya;
- i. melaksanakan pembinaan teknis operasional kepada Perangkat Daerah yang melaksanakan pemungutan retribusi dan pendapatan daerah lainnya.
- j. melaksanakan pemantauan pemungutan retribusi daerah;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemungutan retribusi;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

Sub Bidang Pembinaan dan Pelaporan

#### Pasal 41

Sub Bidang Pembinaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penagihan dan Pelaporan.

#### Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Sub Bidang Pembinaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis di bidang Pembinaan dan Pelaporan;
- c. membagi ..../28
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. memberikan bimbingan kepada Wajib Pajak dan Retribusi;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah;
- f. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- g. menyusun perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
- h. melaksanakan pencatatan, penerimaan dan pengaturan benda berharga;
- i. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pembinaan dan Pelaporan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan

m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam  
Bidang PBB-P2 dan BPHTB

Pasal 43

- (1) Bidang PBB-P2 dan BPHTB adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang PBB-P2 dan BPHTB dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 43 ...../29

Pasal 44

Bidang PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Bidang PBB-P2 dan BPHTB.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, PBB-P2 dan BPHTB menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis di bidang PBB-P2 dan BPHTB;
- c. penyusunan regulasi tentang PBB-P2 dan BPHTB;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang PBB-P2 dan BPHTB;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian PBB-P2 dan BPHTB;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PBB-P2 dan BPHTB;

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Verifikasi

#### Pasal 46

Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang PBB-P2 dan BPHTB.

Pasal 46 ...../30

#### Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Verifikasi mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Verifikasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis di bidang Pendataan, Penilaian dan Verifikasi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. mengoordinasikan, mengumpulkan dan mengelola data potensi PBB-P2 dan BPHTB;
- e. mendata dan meneliti objek dan subjek PBB-P2 dan BPHTB;
- f. menilai dan menyiapkan bahan pembinaan objek PBB-P2 dan BPHTB;
- g. melaksanakan penelitian, perhitungan dan verifikasi objek dan subjek PBB-P2 dan BPHTB;

- h. melaksanakan pendistribusian dan penerimaan kembali formulir pendaftaran Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
- i. melaksanakan pendistribusian, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
- j. melaksanakan penilaian nilai jual objek pajak (NJOP);
- k. melaksanakan pembukuan penerimaan PBB P-2 dan BPHTB;
- l. melaksanakan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P-2;
- m. memproses permohonan mutasi dari objek pajak baru dan PBB P-2;
- n. koordinasi dengan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/ Notaris dan Pertanahan;
- o. menyampaikan ...../31
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pendataan, Penilaian dan Verifikasi;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi

#### Pasal 48

Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang PBB-P2 dan BPHTB.

#### Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis di bidang Pengolahan Data dan Informasi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menetapkan dan mendistribusikan Surat Pemberitahuan Terhutang Pajak Daerah (SPTPD);
- e. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P-2;
- f. melaksanakan pengolahan data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 kepada Wajib Pajak;
- g. melaksanakan ...../32
- g. melaksanakan pengolahan data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan *entry* data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB;
- h. *mengentry* data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta;
- i. menerima dan mencatat DHKP PBB P-2 dan SSPD BPHTB;
- j. menyusun laporan PBB (mingguan dan bulanan) dan BPHTB (bulanan);
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengolahan Data dan Informasi;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Validasi



Pasal 50

Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Validasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang PBB-P2 dan BPHTB.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Validasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Validasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis di bidang Penagihan, Keberatan dan Validasi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan ...../33
- d. melaksanakan koordinasi pemungutan PBB P-2 dan BPHTB;
- e. melaksanakan pencatatan penerimaan DHKP PBB P-2;
- f. melaksanakan penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
- g. membuat pembukuan penerimaan PBB P-2 dan BPHTB;
- h. melaksanakan perhitungan tunggakan PBB P-2 dan BPHTB;
- i. melaksanakan penatausahaan piutang pajak, penagihan PBB-P2;
- j. memproses usul penghapusan/ pengurangan piutang pajak PBB-P2 dan BPHTB;
- k. memproses penyelesaian keberatan dan pengurangan serta banding;
- l. melaksanakan pengurangan sanksi serta pemeriksaan sederhana atas permohonan keberatan dan pengurangan PBB-P2 dan BPHTB;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;

- n. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penagihan, Keberatan dan Validasi;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 52

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Badan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Badan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan ...../34

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 53

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan untuk menunjang tugas Badan Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 54

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB IV ...../35

## BAB IV TATA KERJA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 55

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan kerja masing-masing maupun di lingkungan Dinas serta dengan organisasi perangkat daerah lainnya.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan, mengawasi bawahannya dan bila terjadi

penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan wajib berkoordinasi dengan Asisten dan/atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua ...../36

## Bagian Kedua

### Pelaporan

#### Pasal 56

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahan.
- (3) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Sekretariat dan Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (4) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan wajib mengadakan rapat berkala.

### Bagian Ketiga

#### Hal Mewakili

#### Pasal 57

Dalam hal Kepala Badan berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris dan dalam hal Sekretaris berhalangan pula, Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/ atau sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V ...../37

### BAB V

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 58

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VI

#### PEMBIAYAAN

Pasal 59

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kabupaten Nabire Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 50 tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan fungsi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Nabire dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61 ...../38

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nabire  
pada tanggal  
BUPATI NABIRE,

ISAIAS DOUW

Diundangkan di Nabire  
pada tanggal  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NABIRE,

JOHNY PASANDE

BERITA DAERAH KABUPATEN NABIRE TAHUN 2016 NOMOR

Salinan ...../39

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SIMON PAKAGE, SH  
NIP. 19730305 200012 1 005

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Republik Indonesia di Jakarta;
2. Dirjen Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri di Jakarta;
3. Gubernur Provinsi Papua di Jayapura;
4. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Papua di Jayapura;
5. Kepala Biro Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Setda Provinsi Papua di Jayapura;
6. Ketua DPRD Kabupaten Nabire di Nabire;
7. INSPEKTUR Kabupaten Nabire di Nabire;
8. Kepala BP4D Kabupaten Nabire di Nabire;
9. Kepala BPKAD Kabupaten Nabire di Nabire;

10. Kepala BKPSDA Kabupaten Nabire di Nabire;
11. Kepala Badan Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Nabire di Nabire;
12. Kabag. Organisasi Setda Kabupaten Nabire di Nabire.