



SALINAN

**BUPATI MUSI BANYUASIN  
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN  
NOMOR 267 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI BANYUASIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
- b. bahwa penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, telah mendapatkan persetujuan Gubernur Sumatera Selatan melalui Surat Nomor 061/4022/VII/2021 tanggal 17 Desember 2021 hal Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Musi Banyuasin;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
  5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  6. 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);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelola Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan

- Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. 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);
  10. 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);
  11. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021 Nomor 9);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang

kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Banyuasin.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.
4. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
6. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Bupati Musi Banyuasin.
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
8. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
11. Badan adalah Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
12. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
14. Koordinator adalah pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup/Substansi bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.

15. Sub-Koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup/Sub-Substansi bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
16. Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
17. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan Pajak.
18. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
19. Penanggung Pajak adalah orang pribadi atau badan yang bertanggungjawab atas pembayaran pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban Wajib Pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
20. Pajak Restoran yang selanjutnya disebut Pajak Restoran adalah Pungutan Daerah atas pelayanan restoran.
21. Pajak Hotel yang selanjutnya disebut Pajak Hotel adalah Pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel.
22. Pajak Air Tanah yang selanjutnya disebut Pajak Air Tanah adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
23. Pajak Hiburan yang selanjutnya disebut Pajak Hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan.
24. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan yang selanjutnya disebut Pajak Mineral Bukan Logam dan

- Batuan adalah pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan baik dari sumber alam di dalam dan/atau permukaan bumi untuk dimanfaatkan.
25. Pajak Sarang Burung Walet yang selanjutnya disebut Pajak Sarang Burung Walet adalah pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet.
  26. Pajak Penerangan Jalan yang selanjutnya disebut Pajak Penerangan Jalan adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain.
  27. Pajak Reklame yang selanjutnya disebut Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame.
  28. Pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disebut BPHTB adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
  29. Pajak Bumi dan Bangunan perdesaan perkotaan yang selanjutnya disebut PBB adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan untuk sektor perkotaan dan perdesaan kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
  30. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kabupaten Musi Banyuasin.
  31. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau diletakkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.
  32. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP, adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, Nilai Jual Objek Pajak ditentukan melalui perbandingan harga

- dengan objek lain yang sejenis atau nilai jual objek pajak pengganti.
33. Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak yang selanjutnya disingkat NJOPTKP, adalah batas Nilai Jual Objek Pajak atas bumi dan/atau bangunan yang tidak kena pajak.
  34. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender.
  35. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat dalam Tahun Pajak atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
  36. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data Subjek dan Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
  37. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
  38. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
  39. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas umum daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
  40. Surat ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak,

jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak besarnya sanksi administratif dan pajak yang masih harus dibayar.

41. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
42. Surat ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
43. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
44. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan atau Surat Keputusan Keberatan.
45. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.



46. Banding adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh Wajib Pajak atau penanggung pajak terhadap suatu keputusan yang dapat diajukan banding berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
47. Putusan Banding adalah putusan Badan Peradilan Pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
48. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak daerah, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
49. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengelola data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standard pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
50. Penyidikan adalah penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan daerah adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan daerah yang terjadi serta menemukan tersangkanya.
51. Penyidik adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang khusus untuk melakukan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
52. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak.
53. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data

- (1) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten di bidang pengelola pajak dan retribusi daerah.
- (2) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan

Pasal 2

KEDUDUKAN

BAB II

54. Juru Sita Pajak adalah Pegawai yang ditunjuk untuk melakukan penyitaan dan menguasai barang atau harta wajib pajak guna dijadikan jaminan untuk melunasi hutang pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
55. Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara adalah Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara yang wilayah kerjanya meliputi Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
56. Penetapan pajak secara jabatan adalah penetapan besarnya pajak terhutang yang dilakukan oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk berdasarkan data yang ada atau keterangan lain yang dimiliki oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
57. Kas Daerah atau Kas Umum Daerah Kab. Musi Banyuasin adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah yang digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan, membawahi :
    1. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
    2. Subbidang Penilaian dan Penetapan;
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Penagihan dan Pembukuan, membawahi :
    1. Subbidang Penagihan, Keberatan dan Banding;
    2. Subbidang Bidang Pemeriksaan dan Verifikasi;
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pengkajian dan Penerimaan Daerah, membawahi :
    1. Subbidang Dana Bagi Hasil dan Pendapatan Lain-Lain;
    2. Subbidang Pengawasan Pajak Daerah, Retribusi dan Benda Berharga;
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang PBB dan BPHTB, membawahi :
    1. Subbidang Pendaftaran, Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB;
    2. Subbidang Penagihan, Keberatan dan Penatausahaan Piutang PBB dan BPHTB;
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Unit Pelaksana Teknis;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional;

- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Pertama

##### Kepala Badan

##### Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan strategis, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pemerintahan daerah dibidang pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rumusan kebijakan teknis penghimpunan pajak daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang telah ditetapkan Kepala Daerah;
- b. pengelola ketatausahaan;
- c. pelaksanaan pendataan, penetapan dan pendaftaran, penagihan, keberatan dan pemeriksaan pajak daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan pendataan, penetapan dan pendaftaran, penagihan, keberatan dan pemeriksaan pajak daerah;
- e. pelaksanaan pengembangan potensi pajak daerah;
- f. pelaksanaan proses akuntansi atas penerimaan pajak daerah;
- g. penyusunan laporan penerimaan pajak daerah;
- h. pelaksanaan pelayanan wajib pajak di tempat pelayanan Pajak Daerah;
- i. pemberdayaan dan peningkatan kinerja UPT; dan

- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta mengkoordinir kegiatan bidang-bidang.

#### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. perumusan rencana kerja Sekretariat;
- b. pembinaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
- c. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. perencanaan, Pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- e. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya pengendalian urusan ketatalaksanaan dan ketatausahaan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
- g. pembinaan dan pengembangan pegawai;
- h. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;

- i. pengendalian data informasi hasil kegiatan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala;
- j. pengendalian Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. merencanakan kegiatan urusan tata usaha, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - b. melaksanakan urusan tata usaha, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - c. membagi pelaksanaan tugas urusan tata usaha, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - d. menyusun program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. merencanakan operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan RJPD, RPJMD dan RKPD Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;

- h. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- i. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;
- j. menyiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- l. menyusun rencana kegiatan urusan tata usaha, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, dan keperluan ruang perkantoran;
- m. melaksanakan ketatawarkatan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
- n. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
- o. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Daftar Urut Kependidikan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri/Kartu Suami (Karis/Karsu), tunjangan anak atau keluarga (KP4), Askes, Taspen, Taperum, Pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat

usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Standar Kinerja Pegawai (SKP);

- p. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- u. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- v. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.



## Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan

## Pasal 9

Bidang Pelayanan Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pengolahan data informasi pendaftaran serta penilaian dan penetapan.

## Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan pelaksanaan teknis operasional Pelayanan;
- b. perumusan dan pelaksanaan teknis operasional pendaftaran dan pendataan;
- c. perumusan dan pelaksanaan teknis operasional perhitungan dan penetapan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 11

- (1) Subbidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pendaftaran dan pendataan;
  - b. menyusun rencana kegiatan teknis pendaftaran dan pendataan subjek pajak, wajib pajak dan objek pajak;
  - c. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan sesuai dengan tugas;
  - d. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan teknis pendaftaran dan pendataan subjek pajak, wajib pajak, dan objek pajak;
  - e. pengumpulan, pencarian, pengolahan data dan penyajian data pajak daerah, retribusi daerah;

- f. melaksanakan validasi data, perubahan, pembetulan data subjek, wajib dan objek pajak daerah ;
  - g. melaksanakan penatausahaan database dan berkas pendaftaran dan pendataan;
  - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
  - j. melaksanakan pengawasan internal;
  - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbidang Penilaian dan Penetapan mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penilaian dan penetapan;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyusun rencana kegiatan teknis Penilaian dan Penetapan subjek pajak, wajib pajak dan objek pajak;
  - d. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan teknis penilaian dan penetapan subjek pajak, wajib pajak, dan objek pajak;

- e. memberikan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Pajak Retribusi Daerah (NPWRD);
- f. menerbitkan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT dan surat ketetapan pajak lainnya;
- g. melaksanakan penatausahaan berkas penilaian dan penetapan;
- h. melaksanakan penilaian Pajak Daerah;
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi dan/atau kegiatan kepada atasan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan pengawasan internal;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- n. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penagihan dan Pembukuan

#### Pasal 12

Bidang Penagihan dan Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan

penagihan keberatan dan banding, pembukuan, pemeriksaan dan verifikasi serta pengawasan retribusi dan benda.

#### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 12, Bidang Penagihan dan Pembukuan mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan pelaksanaan teknis operasional penagihan;
- b. perumusan dan pelaksanaan teknis operasional keberatan dan banding;
- c. perumusan dan pelaksanaan teknis operasional pembukuan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 14

(1) Subbidang Penagihan, Keberatan dan Banding mempunyai tugas :

- a. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- b. menyusun rencana kegiatan teknis Penagihan Pajak Daerah;
- c. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan teknis penagihan, keberatan dan banding wajib pajak;
- d. menyiapkan administrasi penagihan STPD, SKPDKB, SKPDKBT pajak daerah;
- e. melaksanakan bimbingan dan penyelesaian pengurangan sanksi administrasi;
- f. menerbitkan surat teguran, surat paksa sesuai prosedur yang berlaku;
- g. menyiapkan administrasi dan menerbitkan penyelesaian keputusan pembetulan, keputusan keberatan, keputusan pengurangan dan keputusan keringanan dan uraian banding pajak daerah serta menyampaikannya kepada wajib pajak;

- h. melaksanakan penatausahaan, pengelolaan dan pembuatan usul penghapusan piutang pajak daerah;
  - i. menyusun rencana target pendapatan daerah dan target pendapatan daerah perubahan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
  - j. mengoordinasikan, mengawasi pelaksanaan dan membina administrasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, lain-lain pendapatan daerah yang sah kepada Dinas/Instansi terkait;
  - k. melakukan pengawasan terhadap penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
  - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
  - n. melaksanakan pengawasan internal;
  - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
  - p. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - q. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbidang Pemeriksaan dan Verifikasi mempunyai tugas :
- a. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- b. menyusun rencana kegiatan teknis pembukuan, pemeriksaan dan verifikasi subjek pajak, wajib pajak dan objek pajak;
- c. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan teknis pembukuan, pemeriksaan dan verifikasi subjek pajak, wajib pajak, dan objek pajak;
- d. pengumpulan, pencarian, pengolahan data dan penyajian data dalam rangka Pembukuan, pemeriksaan dan verifikasi pajak daerah;
- e. melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak/wajib retribusi Daerah;
- f. melaksanakan Pemeriksaan dan uji kepatuhan wajib pajak;
- g. melaksanakan pengawasan penerimaan dan penyetoran pajak daerah;
- h. mengoordinasikan penagihan seketika dan sekaligus dan penyitaan;
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi dan/atau kegiatan kepada atasan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan pengawasan internal;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- n. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengkajian Pajak dan Penerimaan Daerah

##### Pasal 15

Bidang Pengkajian Pajak dan Penerimaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan dana bagi hasil dan pendapatan lain-lain, monitoring evaluasi dan pengkajian potensi penerimaan serta pengawasan pajak daerah, retribusi dan benda berharga.

##### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengkajian dan Penerimaan Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan pelaksanaan teknis operasional pengkajian pajak daerah;
- b. perumusan dan pelaksanaan teknis operasional pengembangan pajak daerah;
- c. perumusan dan pelaksanaan teknis operasional dana bagi hasil dan pendapatan lain-lain;
- d. perumusan dan pelaksanaan teknis operasional monitoring, evaluasi dan pengkajian potensi pajak daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

##### Pasal 17

(1) Subbidang Dana Bagi Hasil dan Pendapatan lain-lain mempunyai tugas :

- a. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- b. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan administrasi atas penerimaan dana dari bagi hasil

- pajak dan bukan pajak, dana alokasi umum, dana alokasi khusus kepada Dinas/Instansi terkait;
- c. membina administrasi atas penerimaan pendapatan lain-lain yang sah;
  - d. menyiapkan dan melaksanakan penatausahaan kegiatan teknis dana bagi hasil dan pendapatan lain-lain;
  - e. melaksanakan klarifikasi, perhitungan dan koordinasi teknis penetapan dana perimbangan dengan Pemerintah Pusat yang terkait dana bagi hasil bukan pajak, dana alokasi umum dan dana alokasi khusus;
  - f. melaksanakan koordinasi dan konfirmasi dengan Pemerintah Provinsi terkait bantuan keuangan Provinsi, bagi hasil pajak Provinsi dan penerimaan lain-lain Provinsi;
  - g. menyusun rencana target pendapatan daerah yang bersumber dari dana perimbangan dan pendapatan lain-lain yang sah;
  - h. melakukan pengawasan terhadap penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - i. melaksanakan penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
  - j. menyusun rencana target pendapatan daerah dan target pendapatan daerah perubahan yang bersumber dari dana bagi hasil dan pendapatan lain-lain;
  - k. mengoordinasikan, mengawasi pelaksanaan dan membina administrasi dana bagi hasil dan pendapatan lain-lain;
  - l. melakukan pengawasan terhadap dana bagi hasil dan pendapatan lain-lain;
  - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi dan/atau kegiatan kepada atasan;



- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
  - o. melaksanakan pengawasan internal;
  - p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - q. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - r. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - s. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbidang Pengawasan Pajak Daerah, Retribusi dan Benda Berharga, mempunyai tugas :
- a. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - b. menyusun rencana kegiatan teknis pengawasan pajak daerah, retribusi daerah dan benda berharga;
  - c. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan teknis pengawasan pajak daerah, retribusi daerah dan benda berharga;
  - d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan dan membina administrasi pemungutan retribusi daerah kepada Dinas/Instansi terkait;
  - e. menyusun rencana kebutuhan karcis/tiket dan benda berharga lainnya;
  - f. mempersiapkan permintaan karcis/tiket dan benda berharga lainnya;
  - g. melaksanakan ponsen/porforasi/Berita Acara karcis/tiket dan benda berharga lainnya;

- h. mengumpulkan, meneliti dan merumuskan usul perubahan tarif untuk pembuatan Raperda/ Keputusan Bupati tentang pengembangan dan penyempurnaan teknis administrasi pemungutan pajak daerah, retribusi dan Pendapatan Daerah lainnya;
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi dan/atau kegiatan kepada atasan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan pengawasan internal;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- n. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang PBB dan BPHTB

#### Pasal 18

Bidang PBB dan BPHTB mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan dan pengolahan data dan informasi PBB dan BPHTP, pendaftaran, pendataan, penilaian dan penetapan PBB dan BPHTP serta

penagihan, keberatan dan penatausahaan piutang PBB dan BPHTP.

#### Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang PBB dan BPHTB mempunyai fungsi :

- a. menyusun perencanaan operasional kegiatan PBB dan BPHTB;
- b. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan PBB dan BPHTB;
- c. melaksanakan pengoordinasian dalam rangka penyusunan rumusan dan langkah strategis penerimaan PBB dan BPHTB;
- d. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja;
- e. menyelenggaraan dan melaksanakan pengelolaan PBB dan BPHTB;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, serta pengendalian penyelenggaraan kegiatan PBB dan BPHTB;
- g. melaksanakan penyajian data dan informasi penerimaan PBB dan BPHTB;
- h. menyusun kebijakan teknis pemungutan BPHTB dan PBB perdesaan dan perkotaan;
- i. merumuskan dan merencanakan pelaksanaan PBB dan BPHTB;
- j. menggali dan mengembangkan sumber pendapatan dari PBB dan BPHTB;
- k. menyusun rencana target penerimaan daerah PBB dan BPHTB;
- l. mendaftarkan, pendataan, penilaian dan penetapan PBB perdesaan dan perkotaan;
- m. mengolah data dan informasi BPHTB dan PBB perdesaan dan perkotaan;
- n. melayani BPHTB dan PBB perdesaan dan perkotaan;
- o. menagih BPHTB dan PBB perdesaan dan perkotaan;
- p. pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan BPHTB dan PBB perdesaan dan perkotaan;

- q. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan BPHTB dan PBB perdesaan dan perkotaan;
- r. menerbitkan surat peringatan, teguran dan surat paksa kepada wajib pajak sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. menerbitkan SPPT, surat peringatan, teguran dan surat paksa pemungutan BPHTB dan PBB perdesaan dan perkotaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. menerima dan melayani surat-surat keberatan dan banding atas materi penetapan;
- u. melakukan pengawasan terhadap penerimaan PBB dan BPHTB;
- v. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. melaksanakan pengawasan internal;
- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- z. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- aa. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 20

- (1) Subbidang Pendaftaran, Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB mempunyai tugas :
  - a. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- b. menyusun rencana kegiatan teknis pendaftaran, pendataan, penilaian dan penetapan PBB dan BPHTB;
- c. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan teknis pendaftaran, pendataan, penilaian dan penetapan PBB dan BPHTB;
- d. pengumpulan, pencarian, pengolahan data dan penyajian data dalam rangka pendaftaran, pendataan, penilaian dan penetapan PBB dan BPHTB;
- e. melaksanakan pengumpulan data dan potensi PBB dan BPHTB;
- f. menyiapkan data, peta, dan dokumen pendukung lainnya dalam rangka penetapan NJOP;
- g. melaksanakan penilaian dan menerbitkan NJOP dan NOP PBB perdesaan dan perkotaan;
- h. memberikan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- i. pengolahan data base, analisis data dan penyajian informasi PBB perdesaan dan perkotaan serta BPHTB;
- j. melaksanakan perekaman data, penilaian objek pajak PBB perdesaan dan perkotaan;
- k. melaksanakan administrasi pendaftaran objek baru PBB sebagai objek baru yang belum terdaftar pada administrasi PBB dan sismiop PBB;
- l. melaksanakan penetapan PBB perdesaan dan perkotaan dan BPHTB;
- m. melaksanakan pencetakan SPPT PBB dan menyampaikannya kepada wajib pajak PBB;
- n. melaksanakan validasi data, perubahan data, mutasi, pembetulan subjek pajak, wajib pajak dan objek pajak PBB perdesaan dan perkotaan dan BPHTB;
- o. penatausahaan dokumen dan berkas pendataan, penilaian dan penetapan PBB dan BPHTB;
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi dan/atau kegiatan kepada atasan;

- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. melaksanakan pengawasan internal;
- s. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- u. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- v. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbidang Penagihan, Keberatan dan Penatausahaan Piutang PBB dan BPHTB mempunyai tugas :

- a. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- b. menyusun rencana kegiatan teknis penagihan, keberatan dan penatausahaan piutang PBB dan BPHTB;
- c. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan teknis penagihan, keberatan dan penatausahaan piutang PBB dan BPHTB;
- d. mengoordinasikan, mengawasi pelaksanaan dan membina administrasi penagihan, keberatan dan penatausahaan piutang PBB dan BPHTB;
- e. melaksanakan penagihan, penagihan pajak seketika dan sekaligus PBB perdesaan dan perkotaan dan BPHTB;
- f. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan/ verifikasi atas kepatuhan wajib pajak dan penyelesaian

- sengketa pemungutan PBB perdesaan dan perkotaan dan BPHTB;
- g. menyiapkan administrasi dan menatausahakan penagihan STPD, SKPDKB, SKPDKBT PBB dan BPHTB;
  - h. penyelesaian permohonan konfirmasi tunggakan, penundaan pembayaran, pengangsuran, permohonan kompensasi dan restitusi pembayaran pajak;
  - i. melaksanakan penyelesaian usulan pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak;
  - j. menerbitkan dan menatausahakan surat teguran, surat paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, surat keputusan pencabutan sita, pelelangan, pembatalan permohonan lelang sesuai prosedur dan peraturan perundang undangan yang berlaku;
  - k. menyiapkan administrasi dan menerbitkan penyelesaian keputusan pembetulan, keputusan keberatan, keputusan pengurangan dan keputusan keringanan dan uraian banding PBB dan BPHTB serta menyampaikannya kepada wajib pajak;
  - l. melaksanakan penatausahaan, pengelolaan dan pembuatan usul penghapusan piutang PBB dan BPHTB;
  - m. pengendalian dan pemantauan atas pemungutan PBB perdesaan dan perkotaan, BPHTB koordinasi ke bidang dan UPT dalam lingkup Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah serta Instansi terkait;
  - n. melaksanakan penyuluhan, sosialisasi dan bimtek penagihan PBB perdesaan dan perkotaan dan BPHTB;
  - o. melakukan penelitian kebenaran SSPD PBB dan SPTPD BPHTB;
  - p. menyiapkan dokumen dan menatausahakan keputusan pengurangan, keberatan dan pembetulan atas ketetapan PBB perdesaan dan perkotaan dan BPHTB;

- q. penatausahaan dokumen/berkas penagihan dan pengawasan PBB perdesaan dan perkotaan dan BPHTB;
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. melaksanakan pengawasan internal;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- v. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- w. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## BAB V

### UNIT PELAKSANA TEKNIS

#### Pasal 21

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPT sesuai dengan kemampuan daerah yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja UPT akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.



## Pasal 22

- (1) UPT dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

## BAB VI

## KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII  
TATA KERJA  
Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Badan dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Badan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun antara Perangkat Daerah serta Instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksana tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Badan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VIII  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 25

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris jabatan eselon III.a dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 26**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 83), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 27**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Sekayu  
pada tanggal 30 Desember 2021

Plt. BUPATI MUSI BANYUASIN  
WAKIL BUPATI,

ttd

**BENI HERNEDI**

Diundangkan di Sekayu  
pada tanggal 30 Desember 2021


**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,**

ttd

**H. APRIYADI**

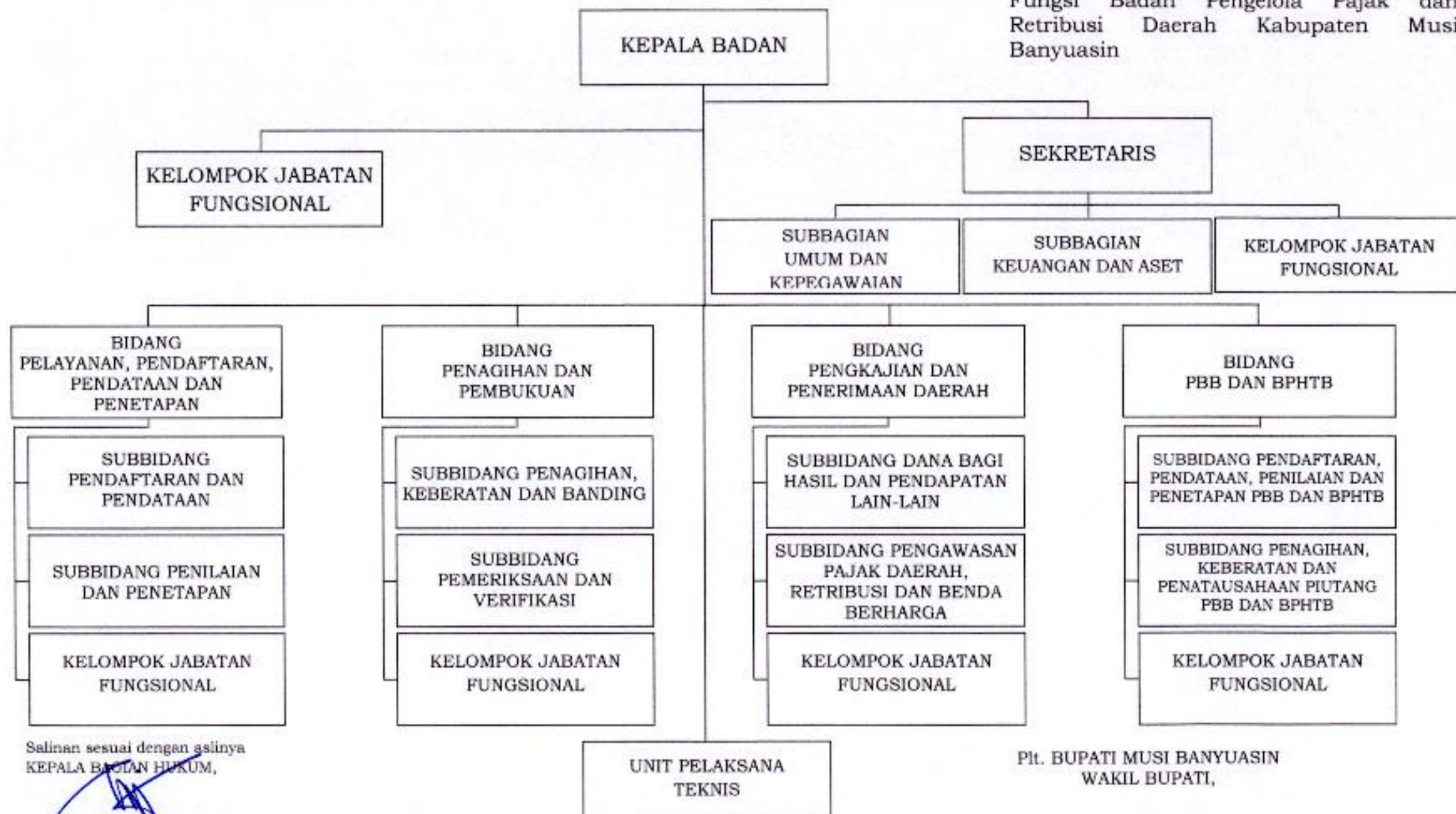
**BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2021 NOMOR 267**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

  
**ROMASARI PURNAMA, SH., M.Si**  
NIP. 19800715 199903 2 003

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH  
 KABUPATEN MUSI BANYUASIN

Lampiran: Peraturan Bupati Musi Banyuasin  
 Nomor : 267 Tahun 2021  
 Tanggal : 30 Desember 2021  
 Tentang : Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Musi Banyuasin



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

ROMASARI PURBA SH., M.Si  
 NIP. 19800715 199903 2 003

Pt. BUPATI MUSI BANYUASIN  
 WAKIL BUPATI,

ttd

BENI HERNEDI