BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 25 TAHUN 2026

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam rangka mewujudkan otonomi daerah yang luas, nyata, dan bertanggung jawab memerlukan pengelolaan keuangan dan Pendapatan Daerah yang berkeadilan, transparan, dan akuntabel demi tercapainya kesejahteraan masyarakat berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

b. bahwa untuk menjamin efektivitas pelayanan publik serta optimalisasi penggalian sumber-sumber pendapatan daerah di Kabupaten Tana Toraja, diperlukan penataan kelembagaan Badan Pendapatan Daerah yang selaras dengan nilai-nilai kepastian hukum, kemanfaatan, dan profesionalisme aparatur pemerintahan;

c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah, diatur dengan Peraturan Bupati;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Undang-Undang Nomor 147 Tahun 2024 tentang Kabupaten Tana Toraja di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 333, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7084);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua atas peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2026 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 45);

MEMUTUSKAN

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sub bidang pendapatan Kabupaten Tana Toraja.
7. Kepala Badan adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sub bidang pendapatan Kabupaten Tana Toraja.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
11. Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/ atau keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin dan sederhana.
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.
14. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disebut BPHTB adalah Pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau Bangunan.
15. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut Pajak, 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
16. Retribusi Daerah adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau

diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Badan merupakan unsur penunjang sebagian urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas:

a. Kepala Badan;

b. sekretariat terdiri dari:
   1. subbagian program dan evaluasi; dan
   2. subbagian umum dan kepegawaian;

c. bidang Pajak dan Retribusi Daerah terdiri dari:
   1. subbidang PBB-P2 dan BPHTB; dan
   2. subbidang Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi;

d. bidang pengawasan pendapatan terdiri dari:
   1. subbidang pengawasan; dan
   2. subbidang evaluasi, keberatan dan pelaporan;

e. bidang pendataan dan penetapan terdiri dari:
   1. subbidang pendataan dan pengembangan potensi; dan
   2. subbidang penetapan dan penagihan;

f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

(2) Susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

(1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan sektor pendapatan Daerah dari Pajak dan Retribusi serta sumber pendapatan lainnya yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sebagian fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan sektor pendapatan Daerah;

b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sebagian fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan sektor pendapatan Daerah;

c. pembinaan teknis bidang pendapatan Daerah; dan

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

(3) Tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja tahunan Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. merencanakan dan merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

g. memfasilitasi, supervisi, monitoring pelaksanaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

h. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan, perhitungan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

i. mengoordinasikan perhitungan potensi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam rangka penetapan target tahun berikutnya;

j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

k. pelaksanaan pemungutan pendapatan asli Daerah sesuai Peraturan Daerah yang berlaku;

l. melaksanakan pembinaan dan pelayanan umum fungsi penunjang bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah yang meliputi perencanaan dan pelaporan pendapatan Daerah, pendapatan asli Daerah, teknologi dan sistem informasi, serta pembinaan dan pengawasan pendapatan Daerah;

m. penyusunan dan evaluasi Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pungutan pendapatan asli Daerah lainnya;

n. menetapkan kebijakan dan tata cara pelaksanaan pemungutan pendapatan Daerah, baik dalam lingkup Badan maupun dalam lingkup unit kerja pengelola pendapatan asli Daerah lainnya;

o. melaksanakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Badan;

p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah;

q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan administrasi ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan perencanaan, serta pembinaan hukum, organisasi dan tata laksana Badan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan tugas penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan dalam lingkungan Badan;
b. pengoordinasian penyusunan program dan evaluasi;
c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;

g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Badan;

h. penataan, evaluasi organisasi dan tata laksana serta fasilitasi implementasi reformasi birokrasi;

i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan;;

j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan;

k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah Badan;

l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan analisis jabatan dan analis beban kerja Badan;

m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;

n. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan Jabatan Fungsional, serta evaluasi kinerja ASN;

o. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;

p. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan Badan;

q. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;

r. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;

s. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;

t. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;

u. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;

v. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi pemerintahan digital;

w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

(1) Subbagian program dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris menyusun rencana, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan penyusunan program kegiatan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan subbagian program dan evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran Badan;

g. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, rencana strategis, rencana kerja tahunan, rencana kerja, penetapan kinerja, indikator kinerja utama, indikator kerja kunci, evaluasi rencana kerja, laporan bulanan, laporan triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Badan;

h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan;

i. melakukan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;

j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Badan;

k. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;

l. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

(1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan, melakukan urusan ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian, penatausahaan barang,keuangan serta urusan rumah tangga Badan.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
i. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
j. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
k. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;
l. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
m. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksaanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
n. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
o. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Badan;
p. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Badan;

q. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan Badan;
r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
t. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
u. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban, bukti transaksi, dan kelengkapan surat perintah pembayaran;
v. melakukan pencatatan dan pembukuan atas seluruh transaksi keuangan masuk dan keluar secara tertib;
w. melakukan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja Badan;
x. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
y. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
z. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
aa. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian
bb. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pajak dan Retribusi Daerah
Pasal 8

(1) Bidang Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Badan dalam merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan serta mengendalikan kegiatan yang meliputi pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta evaluasi dan keberatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

c. pelaksanaan administrasi bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan bidang Pajak dan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelasanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan PBB-P2 dan BPHTB;
g. melaksanakan pelayanan terhadap wajib PBB-P2 dan BPHTB;
h. melaksanakan penyusunan data wajib PBB-P2 dan BPHTB;
i. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah lain terkait pemungutan PBB-P2dan BPHTB;
j. melaksanakan pengawasan dan pemungutan PBB-P2 dan BPHTB;
k. memantau penerimaan PBB-P2 dan BPHTB oleh bank atau keuangan lainnya yang ditunjuk;
l. melaksanakan validasi terhadap surat setoran Pajak Daerah BPHTB;
m. melaksanakan evaluasi pencapaian target penerimaan PBB-P2 dan BPHTB secara periodik;
n. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis terkait PBB-P2 dan BPHTB;
o. melaksanakan pendaftaran dan pendataan objek serta subjek PBB-P2 dan BPHTB;
p. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi surat setoran Pajak Daerah BPHTB;
q. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P2;
r. melaksanakan pengelolaan dan pemuktahiran data serta nilai hasil pendataan objek dan subjek PBB-P2;
s. melaksanakan perekaman data masukan objek dan subjek PBB-P2 dan BPHTB;
t. melaksanakan penatausahaan BPHTB;
u. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis terkait PBB-P2 dan BPHTB;
v. melaksanakan pengawasan dan pemungutan PBB-P2 dan BPHTB;
w. memantau penerimaan PBB-P2 dan BPHTB oleh bank atau keuangan lainnya yang ditunjuk;

x. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis terkait PBB-P2 dan BPHTB;
y. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan pearturan perundang-undangan;
z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

(1) Subbidang PBB-P2 dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan penetapan PBB-P2 dan BPHTB.

(2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan subbidang PBB-P2 dan BPHTB sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbidang PBB-P2 dan BPHTB untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
g. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan klasifikasi nilai jual objek PBB-P2;
h. melaksanakan pemuktahiran peta sistem informasi geografi;
i. membuat dan memelihara daftar induk wajib PBB-P2 dan menerbitkan kartu pengenal nomor pokok wajib Pajak Daerah;
j. mengolah data formulir pendaftaran/surat pemberitahuan objek PBB-P2, menerbitkan dan mendistribusikan surat pemberitahuan Pajak terutang PBB P-2 kepada wajib Pajak;
k. mengolah data perolehan objek Pajak BPHTB dan melakukan *entry* data mutasi PBB P-2 berdasarkan surat setoran Pajak Daerah BPHTB;
l. melakukan *entry* data hasil pelayanan PBB- P2 dan perubahan peta;
m. melaksanakan pengolahan data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi PBB P2 dan BPHTB;
n. menyiapkan data cadangan terkait PBB P2 dan BPHTB;

o. melaksanakan validasi terhadap daftar hasil rekaman, surat pemberitahuan Pajak terutang/surat ketetapan Pajak Daerah/surat tagihan Pajak Daerah daftar himpunan ketetapan Pajak Daerah dan surat tanda terima setoran;
p. menyiapkan data dan melaksanakan perhitungan besaran target PBB P2;
q. menerbitkan data keluaran Zona Nilai Tanah (ZNT), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), Surat Tanda Terima Kirim/Setor (STTKS), Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP), SK Pemberian Pengurangan, SK Penyelesaian Keberatan, SK Pembetulan/ Pembatalan SPPT/ Surat Ketetapan Pajak (SKP)/ Surat Tagihan Pajak (STP), hasil pembetulan DHKP, Surat Tanda Terima Setoran (STTS) serta data keluaran lainnya yang dibutuhkan;
r. melaksanakan pembetulan hasil keluaran dan pembuatan salinan berdasarkan hasil penelitian terhadap permintaan pembetulan oleh wajib Pajak;
s. menyiapkan dan mengumpulkan bahan terkait penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis penetapan dan analisa data terkait PBB-P2 dan BPHTB;
t. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang PBB-P2 dan BPHTB dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

(1) Subbidang Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan evaluasi, keberatan dan pelaporan.

(2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan subbidang pajak daerah lainnya dan retribusi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbidang pajak daerah lainnya dan retribusi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan evaluasi, keberatan dan pelaporan masalah PBB-P2 dan BPHTB;

g. melaksanakan penagihan sesuai dengan perintah atasan untuk mempercepat penyelesaian penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta penerimaan lain yang diberikan oleh atasan;

h. melaksanakan pemberian layanan keberatan dan permohonan banding atas materi penetapan PBB-P2.

i. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan keberatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

j. mengelola dan menindaklanjuti keberatan pelayanan Pajak Daerah;

k. mengelola dan menindaklanjuti keberatan penetapan nilai Pajak Daerah;

l. melakukan evaluasi atas realisasi penerimaan dan tunggakan PBB-P2;

m. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengawasan Pendapatan Daerah
Pasal 11

(1) Bidang pengawasan pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan Pajak Daerah lainnya, penyelesaian keberatan Pajak Daerah lainnya, pembinaan dan pengawasan pengelolaan Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengawasan pendapatan Daerah;
b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan pendapatan Daerah;
c. pelaksanaan administrasi bidang pengawasan pendapatan Daerah; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan bidang pengawasan pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelasanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pengawasan pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. merumuskan, melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan penyelenggaraan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan Pajak Daerah, penyelesaian keberatan Pajak Daerah, pembinaan dan pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

g. merumuskan bahan kebijakan, perencanaan, evaluasi, penyusunan, pengawasan, pembinaan, analisa, pemrosesan dan pelaporan dalam pelaksanaan pengawasan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

h. menyelesaikan keberatan Pajak Daerah lainnya;

i. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengawasan Pendapatan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbidang Pengawasan

Pasal 12

(1) Subbidang pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengawasan yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta melaksanakan pengawasan pengelolaan pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

(2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan subbidang pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbidang pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
h. melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, rekonsiliasi dan klarifikasi data penerimaan Retribusi Daerah dan pendapatan lainnya;
i. menghimpun dan melaporkan data penerimaan Retribusi Daerah dan pendapatan lainnya;
j. mengawasi pelaksanaan perhitungan bagi hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
k. melaporkan hasil perhitungan bagi hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
l. menyiapkan data penerimaan, pemantauan dan rekonsiliasi dana bagi hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dengan instansi terkait;
m. menyiapkan bahan perhitungan alokasi bagi hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk lembang;
n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan penetapan alokasi bagi hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk lembang;
o. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

(1) Subbidang evaluasi, keberatan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengawasan Pendapatan dalam melaksanakan evaluasi, keberatan dan pelaporan.

(2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan subbidang evaluasi dan keberatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga pekerjaan berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbidang evaluasi dan keberatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait evaluasi dan keberatan;

g. melaksanakan pemberian layanan keberatan dan permohonan banding atas materi penetapan Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah;

h. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan keberatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

i. melakukan evaluasi atas keberatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

j. melakukan evaluasi atas realisasi penerimaan dan tunggakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

k. melakukan pelayanan keberatan dan permohonan banding sesuai batas wewenangnya dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;

l. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah;

m. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;;

n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Evaluasi dan Keberatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pendataan dan Penetapan

Pasal 14

(1) Bidang pendataan dan penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Badan dalam merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan serta mengendalikan kegiatan di bidang pendataan dan penetapan;

(2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendataan dan penetapan;

b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendataan dan penetapan;
c. pelaksanaan administrasi bidang pendataan dan penetapan;
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan bidang pendataan dan penetapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelasanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pendataan dan penetapan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendataan, penetapan dan penagihan Pajak Daerah;
g. melaksanakan kegiatan pendataan, penetapan dan penagihan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memenuhi target penerimaan;
h. menganalisis potensi Pajak Daerah;
i. menyusun dan merencanakan upaya peningkatan dan pengembangan terhadap potensi Pajak Daerah;
j. mengumpulkan dan mengolah data sumber penerimaan lain diluar pendataan, penetapan dan penagihan Pajak;
k. menyusun rencana penagihan dan penerimaan Pajak Daerah dengan memperhatikan objek Pajak untuk mencapai sasaran dan target Pajak Daerah;
l. melaksanakan penilaian Pajak Daerah;
m. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
n. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

(1) Subbidang pendataan dan pengembangan potensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan pendataan objek Pajak Daerah dan pengembangan potensi Pajak Daerah.

(2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan subbidang pendataan dan pengembangan potensi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelasanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbidang pendataan dan pengembangan potensi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pendataan atas penerimaan Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah.
g. melakukan pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
h. melakukan pendataan tunggakan Pajak Daerah lainnya dan Retribusi Daerah;
i. melakukan pendataan tunggakan PBB-2 dan BPHTB;
j. melaksanakan upaya peningkatan dan pengembangan terhadap potensi Pajak Daerah;
k. menghimpun dan menghitung seluruh potensi Pajak Daerah yang seharusnya dipungut sebagai pendapatan asli Daerah sebagai bahan peningkatan pendapatan Pajak Daerah;
l. menganalisis dan mengembangkan Pajak Daerah serta merencanakan penyusunan Pajak Daerah;
m. mengoordinasikan dan menyampaikan data tunggakan ke subbidang penagihan dan pelaporan untuk dilakukan penagihan dan pelaporan.
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pendataan dan Pengembangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

(1) Subbidang penetapan dan penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan penetapan, penagihan dan pelaporan pendapatan dan penerimaan pembiayaan..

(2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan subbidang penetapan dan penagihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelasanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbidang penetapan dan penagihan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan penetapan, penagihan dan pelaporan, pendapatan dan penerimaan;
g. menerbitkan surat ketetapan Pajak Daerah dan daftar penerbitan surat ketetapan Pajak Daerah;
h. membuat daftar penagihan dan pelaporan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dengan mengumpulkan data wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk bahan penagihan dan pelaporan sesuai data;
i. mengadakan penagihan dan pelaporan tunggakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai data yang diterima dilapangan;
j. mengadakan penagihan dan pelaporan baik tahun berjalan maupun tunggakan PBB-P2 di setiap lembang/kelurahan sesuai penetapan target;
k. membuat jadwal/rencana penagihan dan pelaporan kepada wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah maupun penagihan dan pelaporan PBB-P2 agar target yang direncanakan dapat tercapai;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
m. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penetapan dan Penagihan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
Pasal 17

(1) Badan dapat membentuk kelompok Jabatan Nonmanajerial yang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jabatan Nonmanajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tugas jabatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 18

(1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial dalam lingkungan Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan prinsip hirarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektivitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Badan mengoptimalkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.
(4) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Badan melaksanakan pembinaan dan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial yang diatur dalam Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 23 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2023 Nomor 23), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 13 November 2026

BUPATI TANA TORAJA,

ZADRAK TOMBEG

Diundangkan di Makale
pada tanggal 13 November 2026

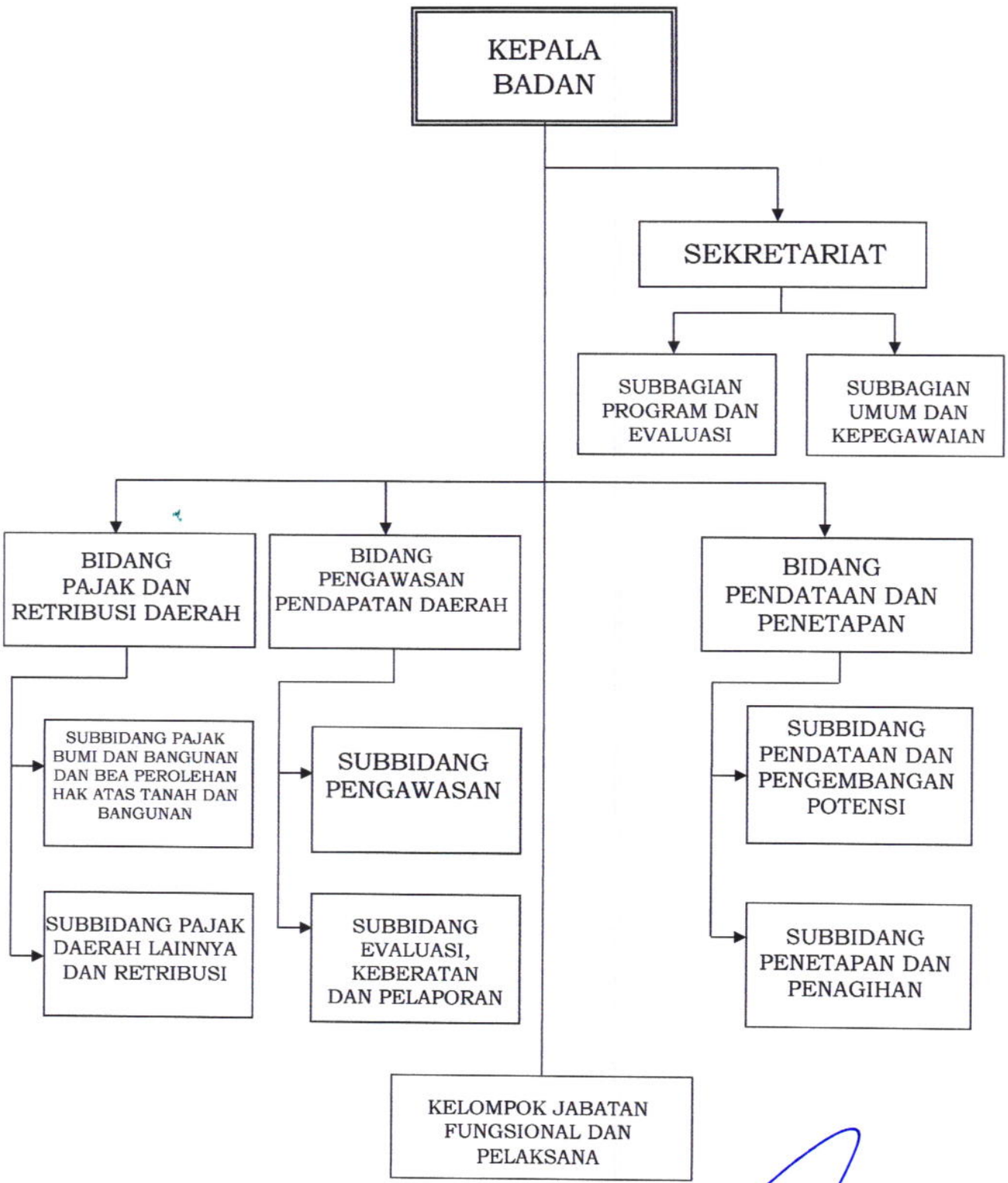
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

RUDHY ANDI LOLO

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2026 NOMOR 25

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR : 25 TAHUN 2026
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



BUPATI TANA TORAJA

ZADRAK TOMBEG