



**SALINAN**

**BUPATI DELI SERDANG  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI DELI SERDANG  
NOMOR 32 TAHUN 2020**

**T E N T A N G**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN DELI SERDANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI DELI SERDANG,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 52340);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  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) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  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 Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang(Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 3 Tahun 2016).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Deli Serdang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
5. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang.
9. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang.
11. Unit Pelaksana Teknis Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat UPT adalah pelaksana teknis pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang.

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
13. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan terkait pendapatan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Deli Serdang.
- (2) Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- (3) Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati Deli Serdang dalam melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan terkait pendapatan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Deli Serdang.
- (4) Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang merupakan Perangkat Daerah dengan Tipologi A.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI DAN NOMENKLATUR  
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri dari :
  - a. Kepala Badan.
  - b. Sekretariat:
  - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
  - d. Bidang Pajak Daerah;
  - e. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan;
  - f. Bidang BPHTB, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil Pajak Pemerintah;
  - g. Unit Pelaksana Teknis;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional
  
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatas terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Umum;
  - 2) Sub Bagian Keuangan;
  - 3) Sub Bagian Program.
  
- (3) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatas terdiri dari :
  - 1) Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah;
  - 2) Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah;
  - 3) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan.
  
- (4) Bidang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatas terdiri dari :
  - 1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah;
  - 2) Sub Bidang Penetapan dan Keberatan Pajak Daerah;
  - 3) Sub Bidang Penagihan dan Pembukuan Pajak Daerah.

- (5) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diatas terdiri dari :
- 1) Sub Bidang Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan;
  - 2) Sub Bidang Penetapan dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan;
  - 3) Sub Bidang Penagihan dan Pembukuan Pajak Bumi dan Bangunan.
- (6) Bidang BPHTB, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil Pajak Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diatas terdiri dari :
- 1) Sub Bidang Verifikasi dan Validasi BPHTB;
  - 2) Sub Bidang Penagihan dan Pembukuan BPHTB;
  - 3) Sub Bidang Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil Pajak Pemerintah Daerah.

#### Pasal 4

Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran I dan II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 5

Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT sesuai dengan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

## BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

### Pasal 6

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIA atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIB atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas;
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT merupakan jabatan struktural eselon IVB atau Jabatan Pengawas.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan Pendapatan Daerah tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Deli Serdang yang baru dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
- (2) Sebelum dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan, pemangku jabatan perangkat daerah yang nomenklatur jabatannya berubah masih tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sampai dengan diangkat dan dikukuhkan sebagai pemangku jabatan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Bagian Kelima, Paragraf Keempat, Pasal 85, Pasal 86, Pasal 87 dan Lampiran XXVIII Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah  
Kabupaten Deli Serdang.

Ditetapkan di Lubuk Pakam  
pada tanggal 17 Januari 2020

**BUPATI DELI SERDANG**

ttd

**ASHARI TAMBUNAN**

Diundangkan di Lubuk Pakam  
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

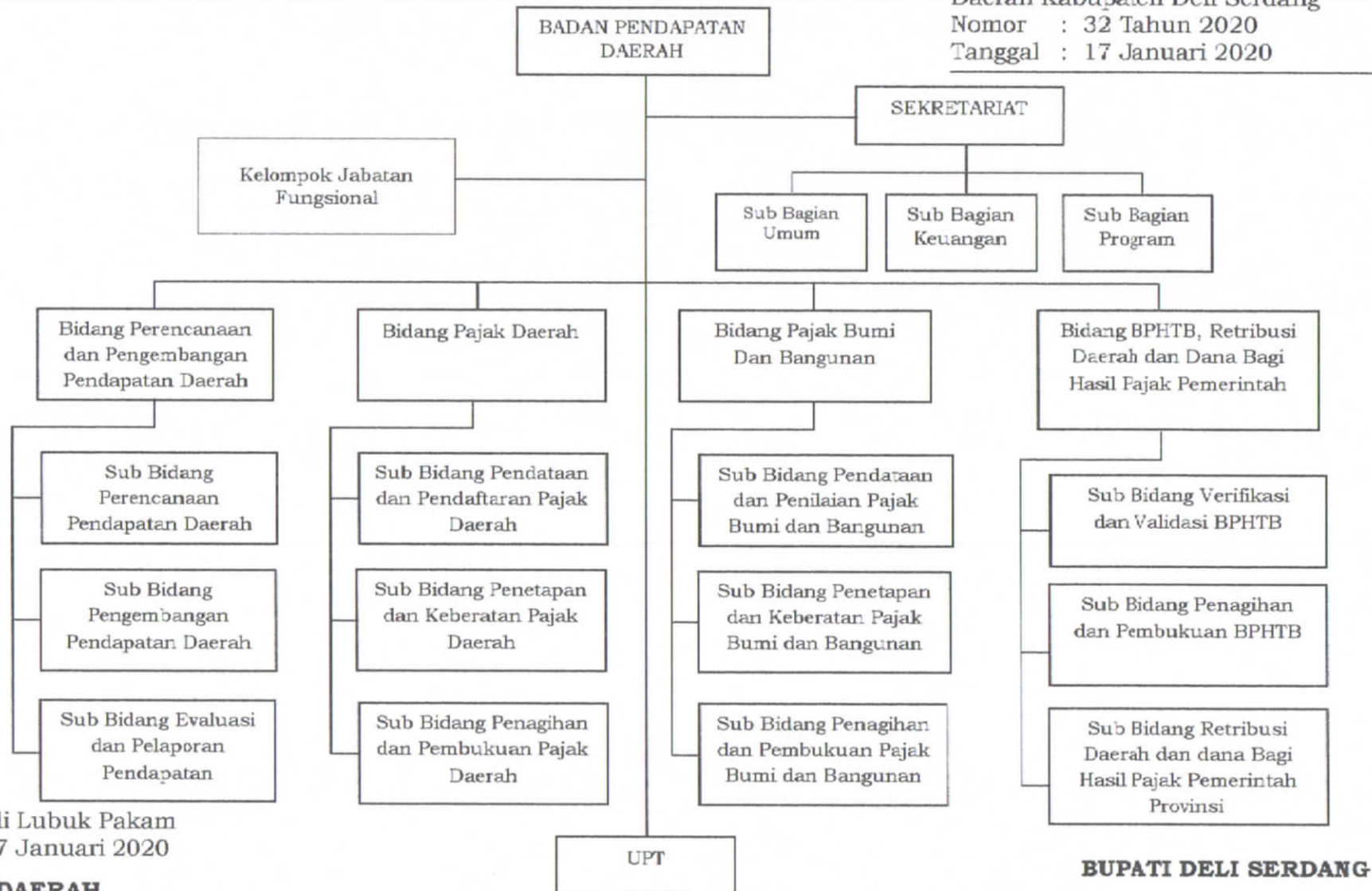
**DARWIN ZEIN, S.Sos**

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 32

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM  
NIP. 19710223 199503 2 003



Diundangkan di Lubuk Pakam  
pada tanggal 17 Januari 2020


**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

**DARWIN ZEIN, S.Sos**

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 32

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
ERA PERMATA SARI, SH, MM  
NIP. 19710223 199503 2 003

**BUPATI DELI SERDANG**

ttd

**ASHARI TAMBUNAN**

Lampiran II : Peraturan Bupati Deli Serdang Tentang  
 Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan  
 Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan  
 Daerah Kabupaten Deli Serdang  
 Nomor : 32 Tahun 2020  
 Tanggal : 17 Januari 2020

---

**BADAN PENDAPATAN DAERAH  
 KABUPATEN DELI SERDANG**

Nama Jabatan Eselon II.b	Kepala Badan
Unit Kerja Eselon II.b	Badan Pendapatan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan terkait pendapatan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Deli Serdang.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pendapatan Daerah;</li> <li>2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis Bidang Pendapatan Daerah;</li> <li>3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Bidang Pendapatan Daerah;</li> <li>4. Pembinaan Teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Keuangan terkait Pendapatan Daerah;</li> <li>5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan program kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang;</li> <li>2. Menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Pendapatan Daerah serta perubahannya;</li> <li>3. Mengawasi pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, Bidang Pajak Daerah, Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Bidang BPHTB, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil Pajak Pemerintah serta Unit Pelaksana Teknis;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);</li> <li>5. Menetapkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB;</li> <li>6. Menetapkan Surat Perjanjian Angsuran Pajak Daerah;</li> <li>7. Menetapkan Verifikasi dan validasi pembayaran BPHTB;</li> <li>8. Menetapkan Surat Keputusan tentang Keberatan Pajak Daerah;</li> <li>9. Menetapkan Surat Keputusan tentang Pengurangan Pokok Pajak atau Denda Administrasi;</li> <li>10. Memonitor dan evaluasi perkembangan penerimaan pendapatan daerah;</li> <li>11. Mengoordinasikan penyusunan APBD dibidang pendapatan daerah dengan instansi terkait;</li> <li>12. Melakukan pengawasan terhadap Inventaris Barang dan Aset Badan;</li> <li>13. Menetapkan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Pendapatan Daerah;</li> <li>14. Menetapkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan Pendapatan Daerah.</li> <li>15. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK) serta Forum Konsultasi Publik (FKP) Badan Pendapatan Daerah;</li> <li>16. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>17. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>18. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon III.a	Sekretaris

Unit Kerja Eselon II.b	Badan Pendapatan Daerah
Unit Kerja	Badan Pendapatan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sekretariat.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan rencana program dan anggaran badan;</li> <li>2. Pelaksanaan tugas sekretariat badan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program;</li> <li>3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat;</li> <li>4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan badan.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan Sekretariat;</li> <li>2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</li> <li>3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</li> <li>4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang;</li> <li>5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</li> <li>6. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP);</li> <li>7. Mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Badan Pendapatan Daerah;</li> <li>8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat;</li> <li>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> </ol>

	<p>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Badan Pendapatan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Umum.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum;</li> <li>2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;</li> <li>3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga badan;</li> <li>4. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama dan kehumasan, arsip dan dokumen pada badan;</li> <li>5. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;</li> <li>6. Menyusun rencana dan agenda Reformasi Birokrasi Badan Pendapatan Daerah;</li> <li>7. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);</li> <li>8. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan, serta penyusunan Analisa Jabatan (Anjab), dan Analisa Beban Kerja (ABK) Aparatur Sipil Negara;</li> <li>9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum;</li> <li>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>

Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Badan Pendapatan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Keuangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan;</li> <li>2. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Badan;</li> <li>3. Menyusun laporan keuangan periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala;</li> <li>4. Menyusun laporan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;</li> <li>5. Melakukan pengendalian penggunaan anggaran;</li> <li>6. Menyusun data perhitungan anggaran dan belanja badan;</li> <li>7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan;</li> <li>8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Program
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Badan Pendapatan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Program.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Program;</li> <li>2. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja badan serta perubahannya;</li> <li>3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra badan serta perubahannya;</li> <li>4. Menyusun Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja badan;</li> <li>5. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Badan Pendapatan Daerah;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Badan Pendapatan Daerah;</li> <li>7. Menyusun RKA dan DPA APBD badan serta Perubahannya;</li> <li>8. Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa badan berbasis sistem;</li> <li>9. Melaporkan evaluasi realisasi anggaran badan berbasis sistem;</li> <li>10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Program;</li> <li>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah
Unit Kerja Eselon II.b	Badan Pendapatan Daerah
Unit Kerja	Badan Pendapatan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;</li> <li>2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;</li> <li>2. Merumuskan kajian teknis perencanaan potensi pendapatan daerah;</li> <li>3. Merumuskan produk hukum pada Bidang</li> </ol>



	<p>Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memfasilitasi pelaksanaan Peraturan Daerah terkait dengan pendapatan daerah dan program kerja dibidang pendapatan daerah;</li> <li>5. Melaksanakan bimbingan teknis/sosialisasi dalam rangka optimalisasi pendapatan daerah;</li> <li>6. Mengevaluasi penyampaian dan realisasi SPTPD, SKPD dan SPPT PBB;</li> <li>7. Melakukan evaluasi realisasi pendapatan daerah;</li> <li>8. Mengoordinasikan data evaluasi pendapatan daerah yang telah diawasi dalam rangka pemeriksaan pendapatan daerah dengan bidang terkait;</li> <li>9. Melaksanakan pelaporan realisasi dan tunggakan pendapatan daerah;</li> <li>10. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;</li> <li>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah
Unit Kerja	Badan Pendapatan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah;</li> <li>2. Menyusun target pendapatan dari bidang terkait;</li> <li>3. Menyusun data realisasi penerimaan pendapatan secara berkala sebagai kajian perencanaan potensi</li> </ol>

	<p>pendapatan daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mengidentifikasi potensi sumber-sumber pendapatan daerah;</li> <li>5. Menyusun data perencanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;</li> <li>6. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan pendapatan daerah;</li> <li>7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah;</li> <li>8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah
Unit Kerja	Badan Pendapatan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah;</li> <li>2. Menyusun bahan perumusan naskah Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan pendapatan daerah;</li> <li>3. Menyusun data koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber-sumber pendapatan;</li> <li>4. Menyusun kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis/sosialisasi dalam rangka optimalisasi pendapatan daerah;</li> <li>5. Memfasilitasi pelaksanaan Peraturan Daerah terkait dengan pendapatan daerah dan program kerja dibidang pendapatan daerah;</li> <li>6. Menyusun data hasil pengawasan pemungutan</li> </ol>

	<p>pendapatan daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah;</li> <li>8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Evaluasi Dan Pelaporan Pendapatan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah
Unit Kerja	Badan Pendapatan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Evaluasi Dan Pelaporan Pendapatan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan;</li> <li>2. Menyusun bahan pelaporan realisasi pendapatan;</li> <li>3. Menyusun data tembusan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SPDN) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) yang disampaikan dari bidang terkait;</li> <li>4. Menyusun data evaluasi dan koordinasi pendapatan daerah;</li> <li>5. Menyusun data evaluasi penerimaan daerah yang belum tertagih untuk ditindaklanjuti sesuai peraturan perundang-undangan;</li> <li>6. Menyusun data evaluasi penyampaian dan realisasi SPTPD, SKPD dan SPPT PBB;</li> <li>7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pajak Daerah
Unit Kerja Eselon II.b	Badan Pendapatan Daerah
Unit Kerja	Badan Pendapatan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pajak Daerah.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Pajak Daerah;</li> <li>2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Pajak Daerah;</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Pajak Daerah;</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Pajak Daerah;</li> <li>2. Merumuskan Pajak Daerah;</li> <li>3. Memvalidasi Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SPDN) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);</li> <li>4. Memvalidasi Surat Keputusan tentang Keberatan Pajak Daerah;</li> <li>5. Memvalidasi Surat Perjanjian Angsuran Pajak Daerah;</li> <li>6. Memvalidasi Surat Keputusan tentang Pengurangan Pokok Pajak Daerah atau Denda Administrasi;</li> <li>7. Mengoordinasikan penagihan pajak terhadap wajib pajak yang menunggak pajak;</li> <li>8. Mengoordinasikan pembukuan realisasi, tunggakan dan pemeriksaan pajak daerah dengan bidang terkait;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Memfasilitasi wajib pajak tentang pendataan dan pendaftaran;</li> <li>10. Memfasilitasi wajib pajak tentang penetapan, keberatan, pembatalan dan angsuran;</li> <li>11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pajak Daerah;</li> <li>12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Pendataan Dan Pendaftaran Pajak Daerah
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pajak Daerah
Unit Kerja	Badan Pendapatan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pajak Daerah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Pendataan Dan Pendaftaran Pajak Daerah.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah;</li> <li>2. Meneliti formulir pendaftaran, SPTPD yang telah diisi oleh wajib pajak;</li> <li>3. Meneliti data formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) wajib pajak;</li> <li>4. Melaksanakan pendataan terhadap objek dan subjek pajak daerah;</li> <li>5. Menyusun daftar induk wajib pajak dan menerbitkan NPWPD;</li> <li>6. Menyusun data hasil pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah;</li> <li>7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah;</li> <li>8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> </ol>

	<p>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Penetapan Dan Keberatan Pajak Daerah
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pajak Daerah
Unit Kerja	Badan Pendapatan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pajak Daerah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Penetapan Dan Keberatan Pajak Daerah.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Penetapan dan Keberatan Pajak Daerah;</li> <li>2. Memfasilitasi wajib pajak tentang penetapan pajak daerah;</li> <li>3. Memfasilitasi wajib pajak tentang keberatan, pembatalan dan angsuran pajak daerah;</li> <li>4. Meneliti nota perhitungan penetapan pajak daerah;</li> <li>5. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SPDN) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Perjanjian Angsuran;</li> <li>6. Meneliti data permohonan keberatan, pembatalan dan angsuran pajak daerah;</li> <li>7. Menyusun data informasi objek dan subjek ketetapan pajak daerah.</li> <li>8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Penetapan dan Keberatan Pajak Daerah;</li> <li>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Penagihan Dan Pembukuan Pajak

	Daerah
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pajak Daerah
Unit Kerja	Badan Pendapatan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pajak Daerah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Penagihan Dan Pembukuan Pajak Daerah.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Penagihan dan Pembukuan Pajak Daerah;</li> <li>2. Memfasilitasi wajib pajak tentang penagihan tunggakan pajak daerah;</li> <li>3. Memfasilitasi wajib pajak tentang banding, penghapusan atau pengurangan dan restitusi pajak daerah;</li> <li>4. Meneliti data permohonan banding, penghapusan atau pengurangan, dan restitusi pajak daerah;</li> <li>5. Menyusun data untuk pemeriksaan pajak daerah dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan;</li> <li>6. Menyusun konsep surat himbauan/teguran/tagihan tunggakan pajak daerah;</li> <li>7. Menyusun pembukuan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah;</li> <li>8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Penagihan dan Pembukuan Pajak Daerah;</li> <li>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pajak Bumi Dan Bangunan
Unit Kerja Eselon II.b	Badan Pendapatan Daerah
Unit Kerja	Badan Pendapatan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pajak Bumi dan Bangunan.
Fungsi	1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam

	<p>Bidang Pajak Bumi Dan Bangunan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Pajak Bumi Dan Bangunan;</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Pajak Bumi Dan Bangunan.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Pajak Bumi dan Bangunan;</li> <li>2. Memvalidasi pendataan dan penilaian objek pajak bumi dan bangunan;</li> <li>3. Memvalidasi penetapan objek pajak bumi dan bangunan;</li> <li>4. Mengoordinasikan penagihan terhadap wajib pajak yang menunggak pajak bumi dan bangunan;</li> <li>5. Memvalidasi Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB;</li> <li>6. Memvalidasi Surat Keputusan tentang Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan;</li> <li>7. Memvalidasi Surat Perjanjian Angsuran Pajak Bumi dan Bangunan;</li> <li>8. Memvalidasi Surat Keputusan tentang Pengurangan Pokok Pajak Bumi dan Bangunan atau Denda Administrasi;</li> <li>9. Mengoordinasikan pembukuan realisasi, tunggakan dan pemeriksaan pajak bumi dan bangunan dengan bidang terkait;</li> <li>10. Memfasilitasi wajib pajak tentang pendataan dan penilaian, penetapan dan keberatan serta penagihan pajak bumi dan bangunan;</li> <li>11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan;</li> <li>12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian Pajak



	Bumi dan Bangunan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pajak Bumi dan Bangunan
Unit Kerja	Badan Pendapatan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pajak Bumi Dan Bangunan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan;</li> <li>2. Memfasilitasi wajib pajak tentang pendataan dan penilaian objek pajak bumi dan bangunan;</li> <li>3. Meneliti formulir /SPOP yang telah diisi oleh wajib pajak;</li> <li>4. Meneliti data formulir/Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) wajib pajak bumi dan bangunan;</li> <li>5. Melaksanakan pendataan objek dan subjek pajak bumi dan bangunan di lapangan;</li> <li>6. Menyusun penilaian objek pajak bumi dan bangunan.</li> <li>7. Melaksanakan entry data hasil pelayanan pajak bumi dan bangunan dan perubahan peta;</li> <li>8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan;</li> <li>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Penetapan dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pajak Bumi dan Bangunan
Unit Kerja	Badan Pendapatan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pajak Bumi Dan Bangunan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Penetapan dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan.

Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Penetapan dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan;</li> <li>2. Memfasilitasi wajib pajak tentang penetapan pajak bumi dan bangunan;</li> <li>3. Memfasilitasi wajib pajak tentang keberatan, pembatalan dan angsuran pajak bumi dan bangunan;</li> <li>4. Menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB;</li> <li>5. Menerbitkan Surat Perjanjian Angsuran;</li> <li>6. Menyusun data informasi objek dan subjek penetapan pajak bumi dan bangunan;</li> <li>7. Meneliti data permohonan keberatan, angsuran dan pembatalan SPPT PBB;</li> <li>8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Penetapan dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan;</li> <li>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pembukuan Pajak Bumi dan Bangunan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pajak Bumi dan Bangunan
Unit Kerja	Badan Pendapatan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Penagihan dan Pembukuan Pajak Bumi dan Bangunan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Penagihan dan Pembukuan Pajak Bumi dan Bangunan;</li> <li>2. Memfasilitasi wajib pajak tentang penagihan tunggakan pajak bumi dan bangunan;</li> <li>3. Memfasilitasi wajib pajak tentang banding,</li> </ol>

	<p>penghapusan atau pengurangan dan restitusi pajak bumi dan bangunan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Meneliti permohonan banding, penghapusan atau pengurangan dan restitusi pajak bumi dan bangunan;</li> <li>5. Menyusun data untuk pemeriksaan pajak bumi dan bangunan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan;</li> <li>6. Menyusun konsep surat himbauan/teguran/tagihan tunggakan pajak bumi dan bangunan;</li> <li>7. Menyusun pembukuan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak bumi dan bangunan;</li> <li>8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Penagihan dan Pembukuan Pajak Bumi dan Bangunan;</li> <li>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang BPHTB, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil Pajak Pemerintah
Unit Kerja Eselon II.b	Badan Pendapatan Daerah
Unit Kerja	Badan Pendapatan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang BPHTB, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil Pajak Pemerintah.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang BPHTB, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil Pajak Pemerintah;</li> <li>2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang BPHTB, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil Pajak Pemerintah;</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang BPHTB, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil Pajak</li> </ol>

	Pemerintah;
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang BPHTB, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil Pajak Pemerintah;</li> <li>2. Memvalidasi dan verifikasi pembayaran BPHTB;</li> <li>3. Memfasilitasi wajib pajak tentang verifikasi dan validasi pembayaran BPHTB;</li> <li>4. Memvalidasi Surat Keputusan tentang Restitusi BPHTB;</li> <li>5. Memvalidasi Surat Keputusan tentang Pengurangan atau Pembatalan BPHTB;</li> <li>6. Mengoordinasikan penagihan terhadap wajib pajak yang tidak atau kurang bayar BPHTB;</li> <li>7. Mengoordinasikan pembukuan realisasi dan tunggakan BPHTB dengan bidang terkait;</li> <li>8. Melaksanakan kegiatan pembekalan/sosialisasi dalam rangka optimalisasi penerimaan BPHTB;</li> <li>9. Mengoordinasikan penetapan anggaran dan realisasi dana bagi hasil pajak dengan Pemerintah Provinsi;</li> <li>10. Mengoordinasikan pembukuan data realisasi retribusi daerah dengan bidang terkait;</li> <li>11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang BPHTB, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil Pajak Pemerintah;</li> <li>12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Validasi BPHTB
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang BPHTB, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil Pajak Pemerintah
Unit Kerja	Badan Pendapatan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang BPHTB, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil Pajak Pemerintah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Verifikasi dan Validasi BPHTB.

Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Verifikasi dan Validasi BPHTB;</li> <li>2. Memfasilitasi wajib pajak tentang verifikasi dan validasi pembayaran BPHTB;</li> <li>3. Meneliti data dalam surat setoran BPHTB dengan dokumen pendukung yang menjadi persyaratan;</li> <li>4. Menyusun data pembayaran BPHTB yang perlu dilakukan validasi lapangan;</li> <li>5. Menyusun data dan informasi verifikasi dan validasi pembayaran BPHTB;</li> <li>6. Menyusun kegiatan pembekalan/sosialisasi dalam rangka optimalisasi penerimaan BPHTB;</li> <li>7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Verifikasi dan Validasi BPHTB;</li> <li>8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Penagihan Dan Pembukuan BPHTB
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang BPHTB, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil Pajak Pemerintah
Unit Kerja	Badan Pendapatan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang BPHTB, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil Pajak Pemerintah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Penagihan Dan Pembukuan BPHTB.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Penagihan dan Pembukuan BPHTB;</li> <li>2. Memfasilitasi wajib pajak tentang penagihan BPHTB yang belum atau kurang bayar;</li> <li>3. Memfasilitasi wajib pajak tentang keberatan, banding, penghapusan atau pengurangan dan restitusi BPHTB;</li> <li>4. Menyusun konsep surat himbauan/teguran/tagihan BPHTB;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Meneliti permohonan keberatan, banding, penghapusan atau pengurangan dan restitusi BPHTB;</li> <li>6. Menyusun pembukuan realisasi penerimaan BPHTB;</li> <li>7. Menyusun data Surat Setoran BPHTB per bulan sesuai penerimaan rekening koran pada bank persepsi;</li> <li>8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Penagihan dan Pembukuan BPHTB;</li> <li>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil Pajak Pemerintah Provinsi
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang BPHTB, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil Pajak Pemerintah
Unit Kerja	Badan Pendapatan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang BPHTB, Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil Pajak Pemerintah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil Pajak Pemerintah Provinsi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil Pajak Pemerintah Provinsi;</li> <li>2. Menyusun data koordinasi penganggaran retribusi daerah dan dana bagi hasil pajak Pemerintah Provinsi;</li> <li>3. Menyusun data pembukuan realisasi retribusi daerah dan dana bagi hasil pajak Pemerintah Provinsi;</li> <li>4. Menyusun data evaluasi retribusi daerah dan dana bagi hasil pajak Pemerintah Provinsi;</li> <li>5. Menyusun data koordinasi penagihan retribusi daerah dan dana bagi hasil pajak Pemerintah</li> </ol>

	<p>Provinsi;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Menginventarisir permasalahan yang timbul dalam rangka peningkatan retribusi daerah dan dana bagi hasil pajak Pemerintah Provinsi;</li> <li>7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Retribusi Daerah dan Dana Bagi Hasil Pajak Pemerintah Provinsi;</li> <li>8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
--	---

**BUPATI DELI SERDANG**

ttd

**ASHARI TAMBUNAN**

Diundangkan di Lubuk Pakam  
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

**DARWIN ZEIN, S.Sos**

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 32

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM  
NIP. 19710223 199503 2 003