



# PROFIL BADAN PENDAPATAN DAERAH

---

## GAMBARAN PELAYANAN BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN GOWA

### ✚ Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Peraturan Bupati Gowa Nomor 69 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Gowa, maka **tugas pokok Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Gowa** adalah membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendapatan daerah berdasarkan kewenangan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

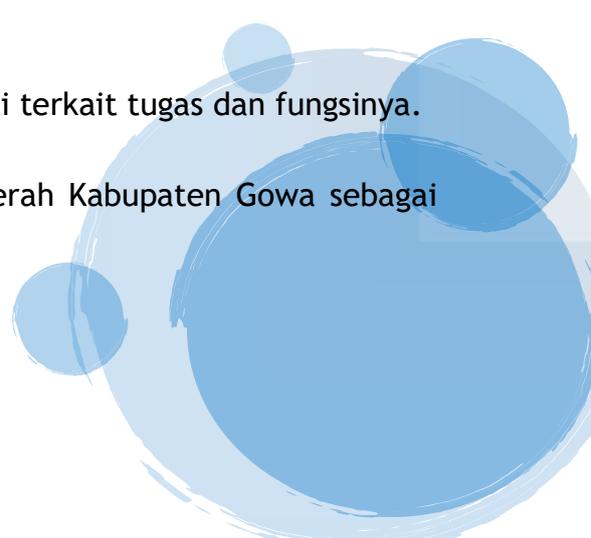
Dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok tersebut, maka **Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Gowa** menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendapatan daerah;
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendapatan daerah;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pendapatan daerah;
- d. Pelaksanaan administrasi badan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait tugas dan fungsinya.

Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Gowa sebagai berikut :

#### 1. Kepala Badan

Tugas pokok dan fungsi dirinci sebagai berikut :



- a) Menyusun kebijakan teknis, operasional dan strategik dalam penyelenggaraan kegiatan badan;
- b) Merumuskan program kerja dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c) Mengkoordinasikan dengan unsur terkait lainnya dalam setiap penyelenggaraan kegiatan badan;
- d) Membina satuan organisasi dalam lingkup badan;
- e) Mengarahkan satuan organisasi dalam lingkup badan;
- f) Menyelia permasalahan satuan organisasi dalam lingkup badan;
- g) Memecahkan masalah dalam setiap penyelenggaraan kegiatan satuan organisasi dalam lingkup badan;
- h) Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan satuan organisasi dalam lingkup badan;
- i) Melaporkan dan memberi saran kepada atasan atas penyelenggaraan kegiatan badan sebagai bahan masukan bagi pimpinan/bupati gowa;
- j) Melaksanakan kebijakan teknis, operasional dan strategik tata usaha perkantoran;
- k) Melaksanakan kebijakan teknis, operasional dan strategik dibidang perencanaan dan pengembangan potensi pendapatan;
- l) Melaksanakan kebijakan teknis, operasional dan strategik dibidang pelayanan publik;
- m) Melaksanakan kebijakan teknis, operasional dan strategik dibidang penetapan dan penagihan pajak dan retribusi serta potensi pendapatan lainnya;
- n) Melaksanakan kebijakan dibidang pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pajak dan retribusi serta potensi pendapatan lainnya; dan
- o) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan kewenangannya.

## 2. Sekretaris

Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a) Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
- b) Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
- c) Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;

- d) Pengekoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Tugas pokok dan fungsi dirinci sebagai berikut :

- a) Merencanakan operasional kerja sekretariat berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
- b) Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancara tugas;
- c) Memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan urusan tatausaha, perlengkapan, keuangan, asset, perencanaan dan pelaporan serta pembinaan kepegawaian;
- d) Menyelia pelaksanaan tugas sub. Bagian perencanaan dan pelaporan, sub. Bagian keuangan, sub. Bagian umum dan kepegawaian;
- e) Mengatur urusan tatausaha, perlengkapan, keuangan, asset, perencanaan dan pelaporan serta pembinaan kepegawaian;
- f) Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- g) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- h) Melaksanakan pengaturan tata naskah dinas dan rumah tangga badan;
- i) Melaksanakan pengawasan inventarisasi seluruh barang bergerak dan barang tidak bergerak lingkup badan;
- j) Melaksanakan pengawasan dan pemberian petunjuk pemeliharaan keamanan serta ketertiban lingkungan kerja badan;
- k) Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan dan dokumen arsip badan;
- l) Melaksanakan pengaturan pengelolaan keuangan badan;
- m) Melaksanakan pengelolaan data base kepegawaian, perencanaan dan pengembangan pegawai;
- n) Melaksanakan pengelolaan, revisi, pengawasan dan pengendalian perencanaan serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- o) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## 2.1 Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai berikut :

- a) merencanakan kegiatan pada bagian perencanaan dan pelaporan;
- b) membagi tugas kepada masing-masing bawahan pada lingkup bagian perencanaan dan pelaporan;
- c) menyetia pelaksanaan bawahan atas permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan kegiatan pada bagian perencanaan dan pelaporan;
- d) memeriksa hasil kerja bawahan dalam Pelaksanan kegiatan pada bagian perencanaan dan pelaporan;
- e) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam Pelaksanan kegiatan pada bagian perencanaan dan pelaporan;
- f) menyusun laporan hasil Pelaksanan kegiatan bagian perencanaan dan pelaporan dan memberi saran kepada atasan atas pelaksanaan kegiatan bagian perencanaan dan pelaporan;
- g) melaksanakan program dan kegiatan bagian perencanaan dan pelaporan;
- h) melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen RKA (Rencana Kegiatan Anggaran) Badan;
- i) melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Badan;
- j) melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) Badan;
- k) melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen RENSTRA (Rencana Strategis) Badan;

- l) melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen RENJA (Rencana Kerja Tahunan) Badan;
- m) melaksanakan proses penilaian atas prestasi kerja staf pada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Badan Pendapatan Daerah dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- n) melaksanakan urusan perencanaan dan pelaporan lainnya; dan
- o) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **2.2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dirinci sebagai berikut:

- a) Merencanakan kegiatan pada Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b) Membagi tugas kepada masing-masing bawahan pada lingkup bagian umum dan kepegawaian;
- c) Menyelia pelaksanaan bawahan atas permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan kegiatan pada bagian umum dan kepegawaian;
- d) Memeriksa hasil kerja bawahan dalam Pelaksanaan kegiatan pada bagian umum dan kepegawaian;
- e) Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam Pelaksanaan kegiatan pada bagian umum dan kepegawaian;
- f) Menyusun laporan hasil Pelaksanaan kegiatan bagian umum dan kepegawaian dan memberi saran kepada atasan atas pelaksanaan kegiatan bagian umum dan kepegawaian;
- g) Melaksanakan program dan kegiatan bagian umum dan kepegawaian;

- h) Melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
- i) Melaksanakan urusan kearsipan;
- j) Melaksanakan urusan keprotokoleraan dan perjalanan dinas;
- k) Melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
- l) Melaksanakan urusan perlengkapan;
- m) Melaksanakan urusan kepegawaian;
- n) Melaksanakan urusan umum lainnya (inventarisasi asset, pemeliharaan barang dan lainnya); dan
- o) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### 2.3. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan dirinci sebagai berikut :

- a) Merencanakan kegiatan pada sub. Bagian keuangan;
- b) Membagi tugas kepada masing-masing bawahan pada lingkup sub. Bagian keuangan;
- c) Menyelia pelaksanaan bawahan atas permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan kegiatan pada sub. Bagian keuangan;
- d) Memeriksa hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan kegiatan pada sub. Bagian keuangan;
- e) Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan kegiatan pada sub. Bagian keuangan;
- f) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian keuangan dan memberi saran kepada atasan atas pelaksanaan kegiatan sub. Bagian keuangan;

- g) Melaksanakan program dan kegiatan sub. Bagian keuangan;
- h) Melaksanakan pembuatan daftar gaji;
- i) Melaksanakan penggajian staf pada seluruh satuan organisasi dalam lingkup badan pendapatan daerah;
- j) Melaksanakan penatausahaan keuangan badan pendapatan daerah;
- k) Melaksanakan verifikasi atas penggunaan anggaran badan pendapatan daerah;
- l) Melaksanakan proses pengusulan/pengangkatan/pemberhentian bendahara pengeluaran/penerima badan pendapatan daerah;
- m) Melaksanakan proses pengusulan/pengangkatan/pemberhentian pptk/ppk badan pendapatan daerah;
- n) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
- o) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **3. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan**

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan mempunyai fungsi:

- a) Perumusan kebijakan teknis Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan;
- b) Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan;
- c) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan;
- d) Pelaksanaan administrasi Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan;
- e) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan dirinci sebagai berikut :

- a) Merencanakan operasional Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan;
- b) Membagi tugas kepada masing-masing Kepala Sub. Bidang pada lingkup Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
- c) Memberi petunjuk kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup bidang, baik lisan maupun tertulis agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d) Menyelia permasalahan pada masing-masing Sub. Bidang dalam lingkungan Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
- e) Mengatur operasionalisasi dan kelancaran pelaksanaan pekerjaan dalam lingkup bidang Perencanaan dan Pengembangan;
- f) Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan pada dalam lingkup Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
- g) Menyusun laporan hasil pelaksanaan pekerjaan dalam lingkup bidang Perencanaan dan Pengembangan dan memberi saran kepada atasan atas kelancaran pelaksanaan pekerjaan Badan;
- h) Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten Gowa dalam rangka perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- i) Melaksanakan ekstensifikasi untuk menggali sumber-sumber pendapatan daerah yang potensial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j) Melaksanakan Intensifikasi pendapatan daerah dalam rangka peningkatan sumber-sumber pendapatan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- k) Melaksanakan perumusan rancangan produk hukum pajak daerah dan retribusi daerah serta penyusunan pedoman standar operasional prosedur dan petunjuk teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub. Bidang Perencanaan Pendapatan;
- m) Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Sub. Bidang Pengembangan Pendapatan;

- n) Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Sub. Bidang Hukum dan Perundang-undangan; dan
- o) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **3.1. Sub Bidang Perencanaan Pendapatan**

Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan dalam melakukan Perencanaan Pendapatan.

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dirinci sebagai berikut :

- a) Merencanakan kegiatan pada Sub. Bidang Perencanaan Pendapatan;
- b) Membagi tugas kepada masing-masing bawahan pada lingkup Sub. Bidang Perencanaan Pendapatan;
- c) Menyelia pelaksanaan bawahan atas permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan kegiatan pada Sub. Bidang Perencanaan Pendapatan;
- d) Memeriksa hasil kerja bawahan dalam Pelaksanaan kegiatan pada Sub. Bidang Perencanaan Pendapatan;
- e) Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam Pelaksanaan kegiatan pada Sub. Bidang Perencanaan Pendapatan;
- f) Menyusun laporan hasil Pelaksanaan kegiatan Sub. Bidang Perencanaan Pendapatan dan memberi saran kepada atasan atas pelaksanaan kegiatan Sub. Bidang Perencanaan Pendapatan;
- g) Melaksanakan program dan kegiatan Sub. Bidang perencanaan pendapatan;
- h) Melaksanakan penyusunan konsep naskah/surat yang berkaitan dengan urusan Sub. Bidang Perencanaan Pendapatan;
- i) Melaksanakan pengarsipan dokumen dan surat yang berkaitan dengan urusan perencanaan pendapatan;

- j) Melaksanakan pelaporan keuangan atas pelaksanaan program dan kegiatan Sub. Bidang Perencanaan Pendapatan;
- k) Melaksanakan perencanaan Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
- l) Melaksanakan perencanaan pengelolaan pajak daerah;
- m) Melaksanakan perencanaan pengelolaan Dana Perimbangan dan pendapatan lainnya;
- n) Melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait, dalam rangka perencanaan target penerimaan pendapatan; dan
- o) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

### **3.2. Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah**

Sub. Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Sub. Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan dalam melakukan Pengembangan Pendapatan Daerah.

Tugas pokok Kepala Sub. Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah dirinci sebagai berikut :

- a) Merencanakan kegiatan pada Sub. Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah;
- b) Membagi tugas kepada masing-masing bawahan pada lingkup Sub. Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah;
- c) Menyelia pelaksanaan bawahan atas permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan kegiatan pada Sub. Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah;
- d) Memeriksa hasil kerja bawahan dalam Pelaksanaan kegiatan pada Sub. Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah;
- e) Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam Pelaksanaan kegiatan pada Sub. Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah;

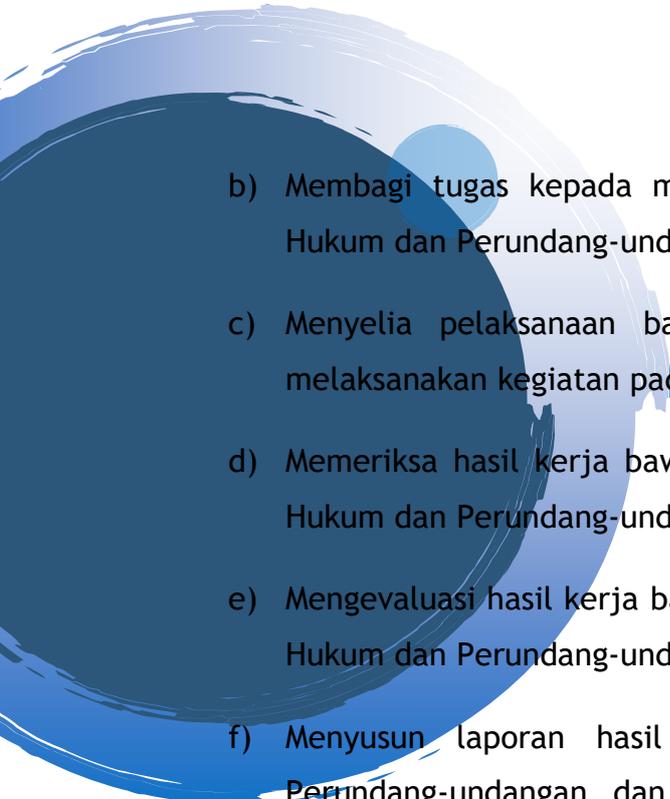
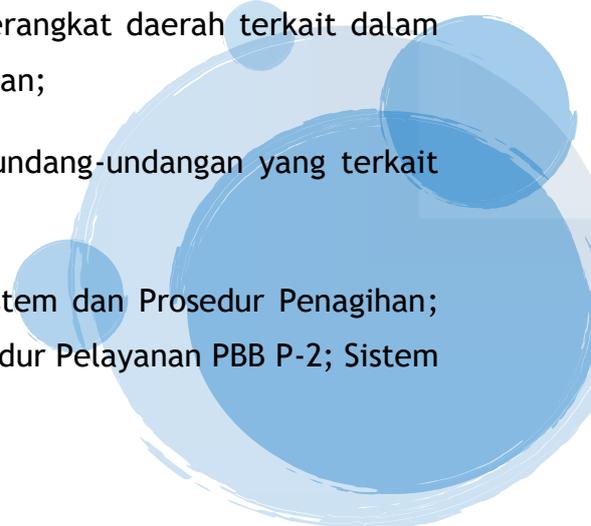
- f) Menyusun laporan hasil Pelaksanaan kegiatan Sub. Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah dan memberi saran kepada atasan atas Pelaksanaan kegiatan Sub. Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah;
- g) Melaksanakan program dan kegiatan Sub. Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah;
- h) Melaksanakan penyusunan konsep naskah/surat yang berkaitan dengan urusan Sub. Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah;
- i) Melaksanakan pengarsipan dokumen dan surat yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Pendapatan Daerah;
- j) Melaksanakan pelaporan keuangan atas pelaksanaan program dan kegiatan Sub. Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah;
- k) Merancang dan menyusun potensi pendapatan daerah;
- l) Menganalisis data objek dan subjek pajak dan retribusi daerah;
- m) Mengevaluasi data objek dan subjek pajak dan retribusi daerah;
- n) Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam rangka pengembangan potensi pendapatan daerah; dan
- o) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **3.3. Sub Bidang Hukum dan Perundang-undangan**

Sub. Bidang Hukum Dan Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Sub. Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan dalam penerbitan produk hukum dan perundang-undangan.

Tugas pokok Kepala Sub. Bidang Hukum Dan Perundang-Undangan dirinci sebagai berikut :

- a) Merencanakan kegiatan pada Sub. Bidang Hukum dan Perundang-undangan;

- 
- 
- b) Membagi tugas kepada masing-masing bawahan pada lingkup Sub. Bidang Hukum dan Perundang-undangan;
  - c) Menyelia pelaksanaan bawahan atas permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan kegiatan pada Sub. Bidang Hukum dan Perundang-undangan;
  - d) Memeriksa hasil kerja bawahan dalam Pelaksanaan kegiatan pada Sub. Bidang Hukum dan Perundang-undangan;
  - e) Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam Pelaksanaan kegiatan pada Sub. Bidang Hukum dan Perundang-undangan;
  - f) Menyusun laporan hasil Pelaksanaan kegiatan Sub. Bidang Hukum dan Perundang-undangan dan memberi saran kepada atasan atas Pelaksanaan kegiatan Sub. Bidang Hukum dan Perundang-undangan;
  - g) Melaksanakan program dan kegiatan Sub. Bidang Hukum dan Perundang-undangan;
  - h) Melaksanakan penyusunan konsep naskah/surat yang berkaitan dengan urusan Sub. Bidang Hukum dan Perundang-undangan;
  - i) Melaksanakan inventarisasi dan pengarsipan dokumen dan surat yang berkaitan dengan urusan Hukum dan Perundang-undangan;
  - j) Melaksanakan pelaporan keuangan atas pelaksanaan program dan kegiatan Sub. Bidang Hukum dan Perundang-undangan;
  - k) Melaksanakan penyusunan naskah hukum dan perundang-undangan yang terkait dengan pendapatan daerah;
  - l) Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam rangka penyusunan hukum dan perundang-undangan;
  - m) Melaksanakan sosialisasi produk hukum dan perundang-undangan yang terkait dengan pendapatan daerah;
  - n) Mengkoordinir penyusunan Kebijakan tentang Sistem dan Prosedur Penagihan; Sistem dan Prosedur Keberatan; Sistem dan Prosedur Pelayanan PBB P-2; Sistem

dan Prosedur Pelayanan BPHTB, dan Sistem Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah; dan

- o) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 4. Bidang Pelayanan Pendapatan Daerah

Bidang Pelayanan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan Pelayanan Pendapatan Daerah. Kepala Bidang Pelayanan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a) Perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Pendapatan Daerah;
- b) Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Pendapatan Daerah;
- c) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pelayanan Pendapatan Daerah;
- d) Pelaksanaan administrasi Bidang Pelayanan Pendapatan Daerah;
- e) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Pelayanan Pendapatan Daerah dirinci sebagai berikut :

- a) Merencanakan operasional Bidang Pelayanan Pendapatan Daerah;
- b) Membagi tugas kepada masing-masing Kepala Sub. Bidang pada lingkup Bidang Pelayanan Pendapatan Daerah;
- c) Memberi petunjuk kepada bawahan dalam lingkup Bidang Pelayanan Pendapatan Daerah, baik lisan maupun tertulis agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d) Menyelia permasalahan pada masing-masing Sub. Bidang dalam lingkungan Bidang Pelayanan Pendapatan Daerah;
- e) Mengatur operasionalisasi dan kelancaran pelaksanaan pekerjaan dalam lingkup bidang Pelayanan Pendapatan Daerah;
- f) Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan dalam lingkup Bidang Pelayanan Pendapatan Daerah;

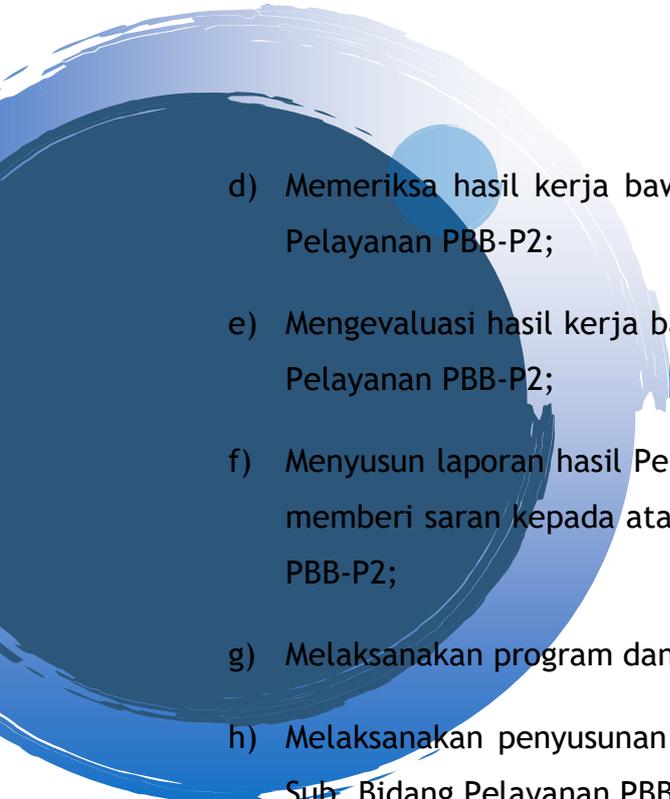
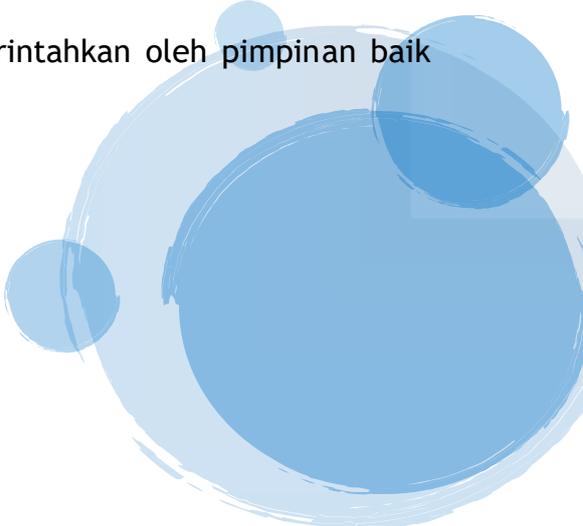
- g) Menyusun laporan hasil pelaksanaan pekerjaan dalam lingkup bidang Pelayanan Pendapatan Daerah dan memberi saran kepada atasan atas kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
- h) Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam rangka pelayanan pendapatan daerah;
- i) Melaksanakan Pelayanan PBB-P2;
- j) Melaksanakan Pelayanan BPHTB;
- k) Melaksanakan Pelayanan Pendapatan Lainnya;
- l) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub. Bidang Pelayanan PBB-P2;
- m) Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Sub. Bidang Pelayanan BPHTB;
- n) Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Sub. Bidang Pelayanan Pendapatan Lainnya; dan
- o) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **4.1. Sub Bidang Pelayanan PBB-P2**

Sub. Bidang Pelayanan PBB-P2 dipimpin oleh Kepala Sub. Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan Pelayanan PBB-P2.

Tugas pokok Sub. Bidang Pelayanan PBB-P2 sebagai berikut :

- a) Merencanakan kegiatan pada Sub. Bidang Pelayanan PBB-P2;
- b) Membagi tugas kepada masing-masing bawahan pada lingkup Sub. Bidang Pelayanan PBB-P2;
- c) Menyelia pelaksanaan bawahan atas permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan kegiatan pada Sub. Bidang Pelayanan PBB-P2;

- 
- d) Memeriksa hasil kerja bawahan dalam Pelaksanaan kegiatan pada Sub. Bidang Pelayanan PBB-P2;
  - e) Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam Pelaksanaan kegiatan pada Sub. Bidang Pelayanan PBB-P2;
  - f) Menyusun laporan hasil Pelaksanaan kegiatan Sub. Bidang Pelayanan PBB-P2 dan memberi saran kepada atasan atas Pelaksanaan kegiatan Sub. Bidang Pelayanan PBB-P2;
  - g) Melaksanakan program dan kegiatan Sub. Bidang Pelayanan PBB-P2;
  - h) Melaksanakan penyusunan konsep naskah/surat yang berkaitan dengan urusan Sub. Bidang Pelayanan PBB-P2;
  - i) Melaksanakan pengarsipan dokumen dan surat yang berkaitan dengan urusan Pelayanan PBB-P2;
  - j) Melaksanakan pelaporan keuangan atas pelaksanaan program dan kegiatan Sub. Bidang Pelayanan PBB-P2;
  - k) Mengkoordinasi pelaksanaan moneyv dan pelaporan bidang PBB;
  - l) Melaksanakan pelayanan pendaftaran atas permohonan Wajib Pajak yang meliputi Pendaftaran Baru, Pemecahan, Balik Nama, Penggabungan, Perbaikan Data, dan informasi PBB-P2;
  - m) Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam rangka percepatan pelayanan PBB-P2;
  - n) Membuat konsep kebijakan Sistem dan Prosedur Pelayanan PBB P2; dan
  - o) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 

#### 4.2. Sub Bidang Pelayanan BPHTB

Sub. Bidang Pelayanan BPHTB dipimpin oleh Kepala Sub. Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan pelayanan BPHTB.

Tugas pokok Kepala Sub. Bidang Pelayanan BPHTB dirinci sebagai berikut :

- a) Merencanakan kegiatan pada Sub. Bidang Pelayanan BPHTB;
- b) Membagi tugas kepada masing-masing bawahan pada lingkup Sub. Bidang Pelayanan BPHTB;
- c) Menyelia pelaksanaan bawahan atas permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan kegiatan pada Sub. Bidang Pelayanan BPHTB;
- d) Memeriksa hasil kerja bawahan dalam Pelaksanaan kegiatan pada Sub. Bidang Pelayanan BPHTB;
- e) Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam Pelaksanaan kegiatan pada Sub. Bidang Pelayanan BPHTB;
- f) Menyusun laporan hasil Pelaksanaan kegiatan Sub. Bidang Pelayanan BPHTB dan memberi saran kepada atasan atas Pelaksanaan kegiatan Sub. Bidang Pelayanan BPHTB;
- g) Melaksanakan program dan kegiatan Sub. Bidang Pelayanan BPHTB;
- h) Melaksanakan penyusunan konsep naskah/surat yang berkaitan dengan urusan Sub. Bidang Pelayanan BPHTB;
- i) Melaksanakan pengarsipan dokumen dan surat yang berkaitan dengan urusan Pelayanan BPHTB;
- j) Melaksanakan pelaporan keuangan atas pelaksanaan program dan kegiatan Sub. Bidang Pelayanan BPHTB;
- k) Melaksanakan pelayanan pendaftaran atas permohonan Wajib Pajak baik yang berasal dari PPATS/Kecamatan maupun PPAT/Notaris;
- l) Menyusun penerimaan berkas dari perolehan objek pajak BPHTB;

- m) Melaksanakan pembuatan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) sebagai dasar pembayaran pada lembaga perbankan yang telah ditetapkan;
- n) Membuat konsep kebijakan Sistem dan Prosedur Pelayanan BPHTB dan melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dan urusan lainnya yang berkaitan dengan Pelayanan BPHTB; dan
- o) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **4.3. Sub Bidang Pelayanan Pendapatan Lainnya**

Sub. Bidang Pelayanan Pendapatan Lainnya dipimpin oleh Kepala Sub. Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan pelayanan pendapatan lainnya.

Tugas pokok Kepala Sub. Bidang Pelayanan Pendapatan Lainnya dirinci sebagai berikut :

- a) Merencanakan kegiatan pada Sub. Bidang Pelayanan Pendapatan lainnya;
- b) Membagi tugas kepada masing-masing staf pada lingkup Sub. Bidang Pelayanan Pendapatan lainnya;
- c) Menyelia pelaksanaan bawahan atas permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan kegiatan pada Sub. Bidang Pelayanan Pendapatan lainnya;
- d) Memeriksa hasil kerja bawahan dalam Pelaksanaan kegiatan pada Sub. Bidang Pelayanan Pendapatan lainnya;
- e) Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam Pelaksanaan kegiatan pada Sub. Bidang Pelayanan Pendapatan lainnya;
- f) Menyusun laporan hasil Pelaksanaan kegiatan Sub. Bidang Pelayanan Pendapatan lainnya dan memberi saran kepada atasan atas Pelaksanaan kegiatan Sub. Bidang Pelayanan Pendapatan lainnya;
- g) Melaksanakan program dan kegiatan Sub. Bidang Pelayanan Pendapatan lainnya;

- h) Melaksanakan penyusunan konsep naskah/surat yang berkaitan dengan urusan Sub. Bidang Pelayanan Pendapatan lainnya;
- i) Melaksanakan pengarsipan dokumen dan surat yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Pendapatan lainnya;
- j) Melaksanakan pelaporan keuangan atas pelaksanaan program dan kegiatan Sub. Bidang Pelayanan Pendapatan lainnya;
- k) Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam rangka pelayanan pendapatan lainnya;
- l) Mengkoordinasikan Pengelolaan Pajak Daerah Non PBB dan BPHTB;
- m) Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah Provinsi dan Pusat dalam rangka akselerasi penerimaan pendapatan lainnya;
- n) Menyusun data penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari Pemerintah pusat dan propinsi; dan
- o) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

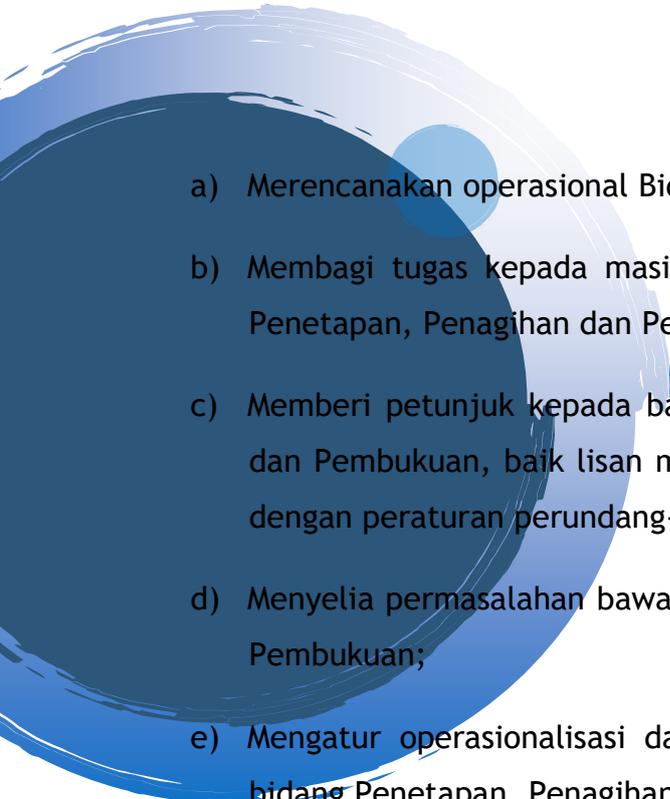
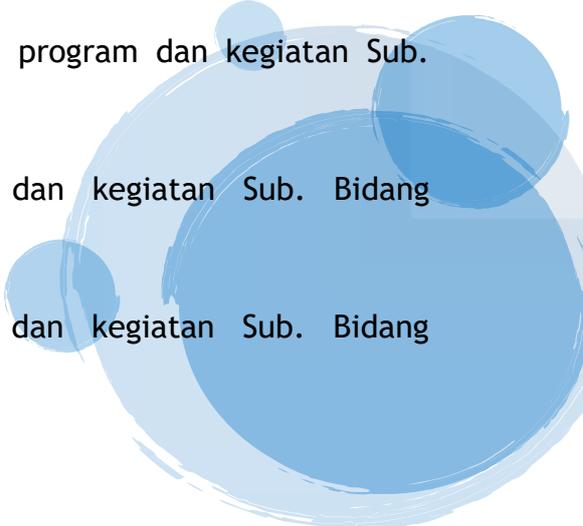
## **5. Bidang Penetapan, Penagihan dan Pembukuan**

Bidang Penetapan, Penagihan dan Pembukuan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penetapan, penagihan dan pembukuan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya.

Kepala Bidang Penetapan, Penagihan dan Pembukuan mempunyai fungsi :

- a) Perumusan kebijakan teknis Bidang Penetapan, Penagihan dan Pembukuan;
- b) Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Penetapan, Penagihan dan Pembukuan;
- c) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Penetapan, Penagihan dan Pembukuan;
- d) Pelaksanaan administrasi Bidang Penetapan, Penagihan dan Pembukuan;
- e) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Penetapan, Penagihan dan Pembukuan dirinci sebagai berikut :

- 
- 
- a) Merencanakan operasional Bidang Penetapan, Penagihan dan Pembukuan;
  - b) Membagi tugas kepada masing-masing Kepala Sub. Bidang pada lingkup Bidang Penetapan, Penagihan dan Pembukuan;
  - c) Memberi petunjuk kepada bawahan dalam lingkup bidang Penetapan, Penagihan dan Pembukuan, baik lisan maupun tertulis agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d) Menyelia permasalahan bawahan dalam lingkup bidang Penetapan, Penagihan dan Pembukuan;
  - e) Mengatur operasionalisasi dan kelancaran pelaksanaan pekerjaan dalam lingkup bidang Penetapan, Penagihan dan Pembukuan;
  - f) Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan dalam lingkup bidang Penetapan, Penagihan dan Pembukuan;
  - g) Menyusun laporan hasil pelaksanaan pekerjaan dalam lingkup bidang Penetapan, Penagihan dan Pembukuan dan memberi saran kepada atasan atas kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
  - h) Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam rangka Penetapan, Penagihan dan Pembukuan pendapatan daerah;
  - i) Melaksanakan perumusan penetapan Nilai Pengenaan Pajak Daerah dan Retibusi Daerah;
  - j) Melaksanakan Penagihan Pajak Daerah dan Retibusi Daerah;
  - k) Melaksanakan Pembukuan Pajak Daerah dan Retibusi Daerah;
  - l) Melaksanakan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub. Bidang Penetapan;
  - m) Melaksanakan Monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Sub. Bidang Penagihan;
  - n) Melaksanakan Monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Sub. Bidang Pembukuan; dan

- o) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### 5.1. Sub Bidang Penetapan

Sub. Bidang Penetapan dipimpin oleh Kepala Sub. Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penetapan, Penagihan dan Pembukuan dalam melakukan penetapan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya.

Tugas pokok Kepala Sub. Bidang Penetapan dirinci sebagai berikut :

- a) Merencanakan kegiatan pada Sub. Bidang Penetapan;
- b) Membagi tugas kepada masing-masing bawahan pada lingkup Sub. Bidang Penetapan;
- c) Menyelia pelaksanaan bawahan atas permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan kegiatan pada Subid. Penetapan;
- d) Memeriksa hasil kerja bawahan dalam Pelaksanaan kegiatan pada Sub. Bidang Penetapan;
- e) Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam Pelaksanaan kegiatan pada Sub. Bidang Penetapan;
- f) Menyusun laporan hasil Pelaksanaan kegiatan Sub. Bidang Penetapan dan memberi saran kepada atasan atas Pelaksanaan kegiatan Sub. Bidang Penetapan;
- g) Melaksanakan program dan kegiatan Sub. Bidang Penetapan;
- h) Melaksanakan penyusunan konsep naskah/surat yang berkaitan dengan urusan Sub. Bidang Penetapan;
- i) Melaksanakan pengarsipan dokumen dan surat yang berkaitan dengan urusan Sub. Bidang Penetapan;
- j) Melaksanakan pelaporan keuangan atas pelaksanaan program dan kegiatan Sub. Bidang Penetapan;
- k) Melaksanakan Pemetaan nilai pengenaan pajak daerah dan retribusi daerah;

- l) Melaksanakan Sosialisasi hasil Pemetaan nilai pengenaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- m) Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam rangka penetapan nilai pengenaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- n) Melaksanakan urusan lainnya yang berkaitan dengan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- o) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## 5.2. Sub Bidang Penagihan

Sub. Bidang Penagihan dipimpin oleh Kepala Sub. Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penetapan, Penagihan dan Pembukuan dalam melakukan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya.

Tugas pokok Kepala Sub. Bidang Penagihan dirinci sebagai berikut :

- a) Merencanakan kegiatan pada Sub. Bidang Penagihan;
- b) Membagi tugas kepada masing-masing bawahan pada lingkup Sub. Bidang Penagihan;
- c) Menyelia pelaksanaan bawahan atas permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan kegiatan pada Sub. Bidang Penagihan;
- d) Memeriksa hasil kerja bawahan dalam Pelaksanaan kegiatan pada Sub. Bidang Penagihan;
- e) Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam Pelaksanaan kegiatan pada Sub. Bidang Penagihan;
- f) Menyusun laporan hasil Pelaksanaan kegiatan Sub. Bidang Penagihan dan memberi saran kepada atasan atas Pelaksanaan kegiatan Sub. Bidang Penagihan;
- g) Melaksanakan program dan kegiatan Sub. Bidang Penagihan;
- h) Melaksanakan Penyusunan konsep naskah/surat yang berkaitan dengan urusan Sub. Bidang Penagihan;

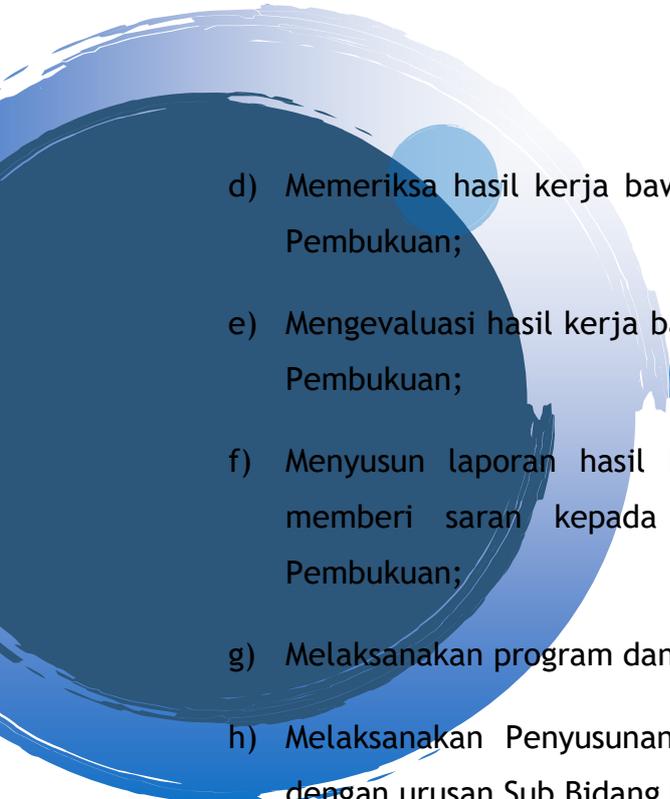
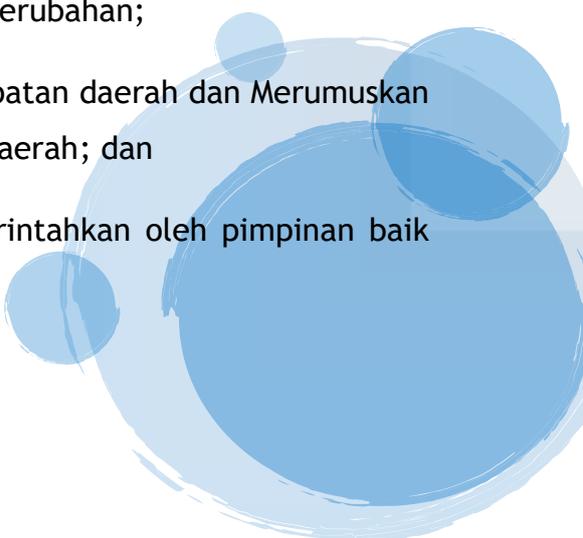
- i) Melaksanakan Pengarsipan dokumen dan surat yang berkaitan dengan urusan Sub. Bidang Penagihan;
- j) Melaksanakan pelaporan keuangan atas pelaksanaan program dan kegiatan Sub. Bidang Penagihan;
- k) Melaksanakan pendistribusian dan penagihan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah/Retribusi Daerah baik untuk tahun berjalan maupun tunggakan, yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l) Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam rangka penagihan pajak daerah dan retribusi daerah serta pelaksanaan monev dan pelaporan bidang PBB;
- m) Membuat konsep laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah dan menyusun laporan kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan serta memverifikasi laporan kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
- n) Membuat konsep Kebijakan tentang Sistem dan Prosedur Penagihan; dan
- o) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### 5.3. Sub Bidang Pembukuan

Sub. Bidang Pembukuan dipimpin oleh Kepala Sub. Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penetapan, Penagihan dan Pembukuan dalam melakukan pembukuan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya.

Tugas pokok Kepala Sub. Bidang Pembukuan dirinci sebagai berikut :

- a) Merencanakan kegiatan pada Sub. Bidang Pembukuan;
- b) Membagi tugas kepada masing-masing bawahan pada lingkup Sub. Bidang Pembukuan;
- c) Menyelia pelaksanaan bawahan atas permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan kegiatan pada Sub. Bidang Pembukuan;

- 
- d) Memeriksa hasil kerja bawahan dalam Pelaksanaan kegiatan pada Sub. Bidang Pembukuan;
  - e) Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam Pelaksanaan kegiatan pada Sub. Bidang Pembukuan;
  - f) Menyusun laporan hasil Pelaksanaan kegiatan Sub. Bidang Pembukuan dan memberi saran kepada atasan atas Pelaksanaan kegiatan Sub. Bidang Pembukuan;
  - g) Melaksanakan program dan kegiatan Sub. Bidang Pembukuan;
  - h) Melaksanakan Penyusunan konsep naskah/surat Sub bidang yang berkaitan dengan urusan Sub Bidang Pembukuan;
  - i) Melaksanakan Pengarsipan dokumen dan surat dinas yang berkaitan dengan urusan Sub. Bidang Pembukuan;
  - j) Melaksanakan pelaporan keuangan atas pelaksanaan program dan kegiatan Sub. Bidang Pembukuan;
  - k) Melaksanakan Koordinasi baik secara internal maupun eksternal dalam rangka menghimpun data sebagai bahan penyusunan laporan atas semua jenis penerimaan daerah dan piutang daerah;
  - l) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap system dan mekanisme pelaksanaan penerimaan pendapatan daerah dalam rangka penyusunan kebijakan dan rancangan peraturan di bidangpendapatan;
  - m) Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam rangka penyusunan target APBD Pokok dan APBD Perubahan;
  - n) Mengevaluasi laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah dan Merumuskan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah; dan
  - o) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 

## 6. Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Bidang Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengawasan dan pengendalian pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya.

Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi :

- a) Perumusan kebijakan teknis Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- b) Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- c) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- d) Pelaksanaan administrasi Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- e) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian dirinci sebagai berikut :

- a) Merencanakan operasional Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- b) Membagi tugas kepada masing-masing Kepala Sub. Bidang pada lingkup Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- c) Memberi petunjuk kepada bawahan dalam lingkup Bidang Pengawasan dan Pengendalian, baik lisan maupun tertulis agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d) Menyelia permasalahan pada masing-masing Sub. Bidang dalam lingkungan Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- e) Mengatur operasionalisasi dan kelancaran pelaksanaan pekerjaan dalam lingkup Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- f) Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan dalam lingkup Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- g) Menyusun laporan hasil pelaksanaan pekerjaan dalam lingkup Bidang Pengawasan dan Pengendalian dan memberi saran kepada atasan atas kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
- h) Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam rangka Penertiban dan Keberatan, Pengawasan dan Pengelolaan Benda Berharga;

- i) Melaksanakan penertiban dan keberatan hukum yang terkait dengan pendapatan daerah;
- j) Melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan penerimaan dan pelayanan pendapatan daerah;
- k) Melaksanakan Pengelolaan benda berharga;
- l) Melaksanakan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub. Bidang Penertiban dan Keberatan;
- m) Melaksanakan Monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Sub. Bidang Pengawasan;
- n) Melaksanakan Monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Sub. Bidang Pengelolaan Benda Berharga; dan
- o) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **6.1. Sub Bidang Penertiban dan Keberatan**

Sub. Bidang Penertiban Dan Keberatan dipimpin oleh Kepala Sub. Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian dalam penertiban dan keberatan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya.

Tugas pokok Kepala Sub. Bidang Penertiban Dan Keberatan dirinci sebagai berikut :

- a) Merencanakan kegiatan pada Sub. Bidang Penertiban dan Keberatan;
- b) Membagi tugas kepada masing-masing bawahan pada lingkup Sub. Bidang Penertiban dan Keberatan;
- c) Menyelia pelaksanaan bawahan atas permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan kegiatan pada Sub. Bidang Penertiban dan Keberatan;
- d) Memeriksa hasil kerja bawahan dalam Pelaksanakan kegiatan pada Sub. Bidang Penertiban dan Keberatan;

- e) Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam Pelaksanaan kegiatan pada Sub. Bidang Penertiban dan Keberatan;
- f) Menyusun laporan hasil Pelaksanaan kegiatan Sub. Bidang Penertiban dan Keberatan dan memberi saran kepada atasan atas Pelaksanaan kegiatan Sub. Bidang Penertiban dan Keberatan;
- g) Melaksanakan program dan kegiatan Sub. Bidang Penertiban dan Keberatan;
- h) Melaksanakan penyusunan konsep naskah/surat yang berkaitan dengan urusan Sub. Bidang Penertiban dan Keberatan;
- i) Melaksanakan pengarsipan dokumen dan surat yang berkaitan dengan urusan Sub. Bidang Penertiban dan Keberatan;
- j) Melaksanakan pelaporan keuangan atas pelaksanaan program dan kegiatan Sub. Bidang Penertiban dan Keberatan;
- k) Melaksanakan Kerjasama/kemitraan dengan lembaga/instansi fungsional dalam penertiban hukum yang terkait dengan pendapatan;
- l) Melaksanakan fasilitasi atau penanganan penyelesaian keberatan atas pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- m) Melaksanakan koordinasi secara internal dan eksternal dalam rangka penertiban dan keberatan hukum yang terkait dengan pendapatan;
- n) Membuat konsep Kebijakan tentang Sistem dan Prosedur Keberatan;
- o) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **6.2. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian**

Sub. Bidang Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Sub. Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian dalam melakukan Pengawasan dan Pengendalian pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya.

Tugas pokok Kepala Sub. Bidang Pengawasan dan Pengendalian diatas dirinci sebagai berikut :

- a) Merencanakan kegiatan pada Sub. Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- b) Membagi tugas kepada masing-masing bawahan pada lingkup Sub. Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- c) Menyelia pelaksanaan bawahan atas permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan kegiatan pada Sub. Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- d) Memeriksa hasil kerja bawahan dalam Pelaksanaan kegiatan pada Sub. Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- e) Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam Pelaksanaan kegiatan pada Sub. Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- f) Menyusun laporan hasil Pelaksanaan kegiatan Sub. Bidang Pengawasan dan Pengendalian serta memberi saran kepada atasan atas Pelaksanaan kegiatan Sub. Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- g) Melaksanakan program dan kegiatan Sub. Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- h) Melaksanakan penyusunan konsep naskah/surat yang berkaitan dengan urusan Sub. Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- i) Melaksanakan pengarsipan dokumen dan surat yang berkaitan dengan urusan Sub. Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- j) Melaksanakan pelaporan keuangan atas pelaksanaan program dan kegiatan Sub. Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- k) Melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan pelayanan dan hukum yang terkait dengan pendapatan;
- l) Melaksanakan perumusan rencana tindak lanjut atas pelanggaran dalam pelaksanaan pelayanan dan hukum yang terkait dengan pendapatan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- m) Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam rangka pengawasan atas pelaksanaan hukum yang terkait dengan pendapatan;
- n) Mengevaluasi Kebijakan tentang Sistem dan Prosedur Penagihan dan Keberatan; dan
- o) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **6.3. Sub Bidang Pengelolaan Benda Berharga**

Sub. Bidang Pengelolaan Benda Berharga dipimpin oleh Kepala Sub. Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian dalam pengelolaan benda berharga.

Tugas pokok Kepala Sub. Bidang Pengelolaan Benda Berharga dirinci sebagai berikut :

- a) Merencanakan kegiatan pada Sub. Bidang Pengelolaan Benda Berharga;
- b) Membagi tugas kepada masing-masing bawahan pada lingkup Sub. Bidang Pengelolaan Benda Berharga;
- c) Menyelia pelaksanaan bawahan atas permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan kegiatan pada Sub. Bidang Pengelolaan Benda Berharga;
- d) Memeriksa hasil kerja bawahan dalam Pelaksanaan kegiatan pada Sub. Bidang Pengelolaan Benda Berharga;
- e) Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam Pelaksanaan kegiatan pada Sub. Bidang Pengelolaan Benda Berharga;
- f) Menyusun laporan hasil Pelaksanaan kegiatan Sub. Bidang Pengelolaan Benda Berharga dan memberi saran kepada atasan atas Pelaksanaan kegiatan Sub. Bidang Pengelolaan Benda Berharga;
- g) Melaksanakan program dan kegiatan Sub. Bidang Pengelolaan Benda Berharga;
- h) Melaksanakan Penyusunan konsep naskah/surat yang berkaitan dengan urusan Sub. Bidang Pengelolaan Benda Berharga;

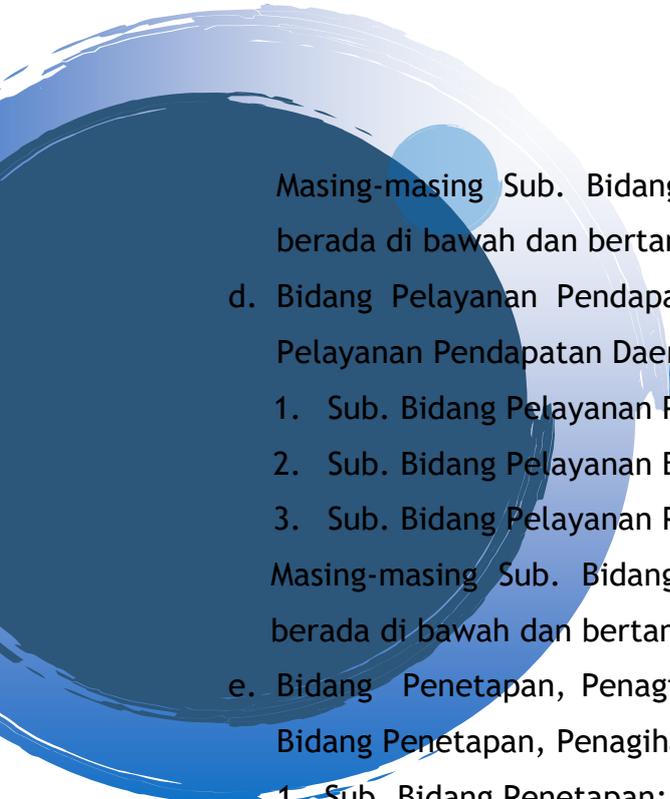
- i) Melaksanakan pengarsipan dokumen dan surat yang berkaitan dengan urusan Sub. Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- j) Melaksanakan pelaporan keuangan atas pelaksanaan program dan kegiatan Sub. Bidang Pengelolaan Benda Berharga;
- k) Melaksanakan Koordinasi secara internal dalam rangka menghimpun data atau pencatatan kebutuhan benda berharga;
- l) Membuat perencanaan kebutuhan benda berharga per SKPD selama satu tahun dan melaksanakan pencetakan barang berharga sesuai dengan kebutuhan;
- m) Mengelola serta mengendalikan kebutuhan benda-benda berharga; dan
- n) Melakukan order benda berharga kepada percetakan atau pihak ketiga;
- o) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Gowa berdasarkan Peraturan Bupati Gowa Nomor 69 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Gowa, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi:
  - 1. Sub. Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - 2. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 3. Sub. Bagian Keuangan.

Masing-masing Sub. Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub. Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan, yang membawahi:
  - 1. Sub. Bidang Perencanaan Pendapatan;
  - 2. Sub. Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah;
  - 3. Sub. Bidang Hukum Dan Perundang-Undangan;



Masing-masing Sub. Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub. Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

d. Bidang Pelayanan Pendapatan Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Pendapatan Daerah, yang membawahi:

1. Sub. Bidang Pelayanan PBB-P2;
2. Sub. Bidang Pelayanan BPHTB;
3. Sub. Bidang Pelayanan Pendapatan Lainnya;

Masing-masing Sub. Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub. Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

e. Bidang Penetapan, Penagihan dan Pembukuan, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penetapan, Penagihan dan Pembukuan, yang membawahi:

1. Sub. Bidang Penetapan;
2. Sub. Bidang Penagihan;
3. Sub. Bidang Pembukuan;

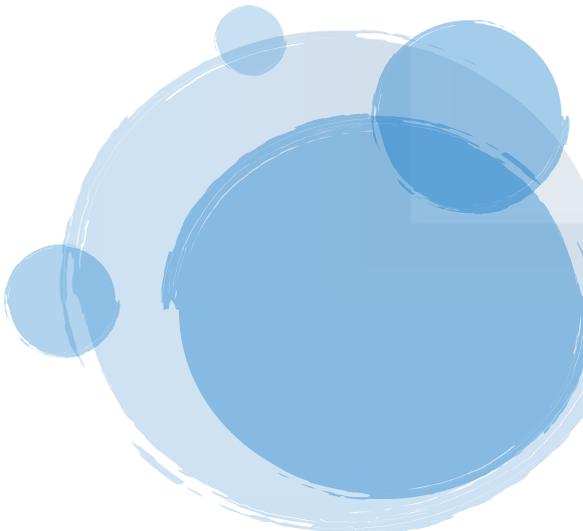
Masing-masing Sub. Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub. Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

f. Bidang Pengawasan dan Pengendalian, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian, yang membawahi:

1. Sub. Bidang Penertiban Dan Keberatan;
2. Sub. Bidang Pengawasan;
3. Sub. Bidang Pengelolaan Benda Berharga;

Masing-masing Sub. Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub. Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

g. Jabatan Fungsional.



## Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kab. Gowa

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016,  
Tanggal 23 Desember 2016

**Kepala Badan Pendapatan Daerah**  
Drs. H. Ismail Majid

**Sekretaris**  
Drs. Hasanuddin BM, MM

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

**Kasubag. Umum dan Kepegawaian**  
Nursyamsi, S.Sos

**Kasubag. Perencanaan & Pelaporan**  
Ardiyanti B, SE, M.Ak, Ak, CA

**Kasubag. Keuangan**  
Irnawati Nur, SE, MM, Ak, CA

**Kabid. Perencanaan & Pengembangan**  
A. Sri Masitawati, SE, MM

**Kabid. Pelayanan Pendapatan Daerah**  
Dra. Hj. St. Rohania Yahya,

**Kabid. Penetapan, Penagihan & Pembukuan**  
Badaruddin, SE, M.Si.

**Kabid. Pengawasan & Pengendalian**  
Hamra, SE

**Kasubid. Perencanaan Pendapatan Daerah**  
Dwi Uyat Saputra, SE

**Kasubid. Pengembangan Pendapatan**  
Yasmin Ilyas, S.IP

**Kasubid. Hukum dan Perundang-undangan**  
Muh. Aras Hasibuan Saham, SE, M.Si.

**Kasubid. Pelayanan PBB-P2**  
Muhammad Nasir BS, S.Sos

**Kasubid. Pelayanan BPHTB**  
Dra. Nurhayati

**Kasubid. Pendapatan Lainnya**  
Muh. Ilham Djamaluddin

**Kasubid. Penetapan**  
Muh. Ridwan, SE, M.Si.

**Kasubid. Penagihan**  
Zainuddin, S.IP

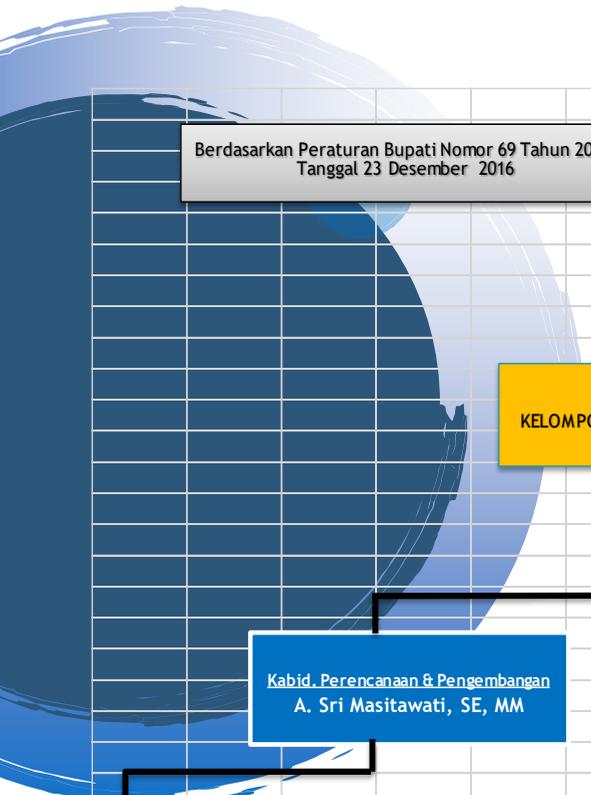
**Kasubid. Pembukuan**  
Nursaidah, SE

**Kasubid. Penertiban & Keberatan**  
Burhanuddin, SP

**Kasubid. Pengawasan & Pengendalian**  
Akbar, SH

**Kasubid. Pengelolaan Benda Berharga**  
Sahrir Gaus, SE

UPTD



Pegawai Badan Pendapatan Daerah menurut Jenis Kelamin

NO	KETERANGAN	JUMLAH PEGAWAI	JENIS KELAMIN	
			LAKI-LAKI	PEREMPUAN
1	Sekretariat	10	5	5
2	Bid. Perencanaan dan Pengembangan	5	2	3
3	Bid. Pelayanan Pendapatan Daerah	8	2	6
4	Bid. Penetapan, Penagihan, Pembukuan	9	7	2
5	Bid. Pengawasan dan Pengendalian	9	8	1
	<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>25</b>	<b>17</b>

