



SALINAN

BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 89 TAHUN 2021

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN
PADA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 34 Peraturan Bupati Bogor Nomor 97 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

5. Undang-Undang.....

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

12. Peraturan.....

12. 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);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencana Pembangunan dan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2009 Nomor 8);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);
21. Peraturan Bupati Bogor Nomor 97 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 98);

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Bupati adalah Bupati Bogor.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
4. Badan adalah Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Bogor.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Bogor.
6. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan.
7. Kelompok Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada Jabatan Struktural.
11. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
12. Uraian Tugas adalah paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II.....

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, membawahkan:
 1. Sub Bidang Perencanaan;
 2. Sub Bidang Pengembangan; dan
 3. Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi.
 - d. Bidang Pendataan dan Penilaian, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pendataan;
 2. Sub Bidang Penilaian; dan
 3. Sub Bidang Pengolahan Data.
 - e. Bidang Pelayanan dan Penetapan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pelayanan;
 2. Sub Bidang Verifikasi; dan
 3. Sub Bidang Penetapan.
 - f. Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengawasan Pendapatan Daerah, membawahkan:
 1. Sub Bidang Penagihan;
 2. Sub Bidang Keberatan; dan
 3. Sub Bidang Evaluasi dan Pengawasan Pendapatan Daerah.
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT.

BAB III.....

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan khususnya penunjang bidang pendapatan daerah.
- (2) Ikhtisar Jabatan Kepala Badan adalah memimpin dan mengoordinasikan tugas dan fungsi Badan.
- (3) Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan mengoordinasikan rencana strategis Badan dan rencana kerja badan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja Badan berdasarkan rencana strategi ;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Badan;
 - d. membina bawahan di lingkungan Badan;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan;
 - f. menyusun kebijakan teknis di bidang pajak Daerah;
 - g. menyelenggarakan tugas teknis pajak Daerah;
 - h. menyelenggarakan pembinaan teknis pajak Daerah;
 - i. menyelenggarakan kerjasama dibidang pajak Daerah;
 - j. menyelenggarakan pemantauan dan pengendalian pajak Daerah;
 - k. menyelenggarakan administrasi Badan;
 - l. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - m. menyelenggarakan sistem pengendalian internal pemerintahan di lingkungan Badan;
 - n. menyelenggarakan pelayanan informasi publik lingkup Badan;
 - o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan;
 - p. menyelenggarakan.....

- p. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan di lingkungan Badan;
- q. memaraf dan/atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- r. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- s. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- t. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan kesekretariatan Badan.
- (2) Ikhtisar Jabatan Sekretaris adalah memimpin dan melaksanakan pengelolaan kesekretariatan Badan.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan program/kegiatan/subkegiatan Badan;
 - c. membina bawahan di lingkungan Sekretariat;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan rumah tangga, tata usaha, peralatan dan perlengkapan kantor, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
 - g. penyelenggaraan administrasi kepegawaian meliputi usulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, kesejahteraan pegawai, pembinaan disiplin serta pensiun pegawai Badan;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan /penatausahaan keuangan Badan.
 - i. mengoordinasikan.....

- i. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Badan;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan dan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah badan;
- k. menyusun dan mengoordinasikan kebijakan penataan organisasi Badan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan publikasi kinerja dan hubungan masyarakat di lingkungan Badan;
- m. mengoordinasikan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan;
- n. mengoordinasikan Pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik (PPID) di lingkungan Badan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Badan;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Badan;
- q. mengoordinasikan penyusunan dan penandatanganan perjanjian kinerja di lingkungan Badan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Badan;
- s. mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan di lingkungan Badan;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan;
- u. memaraf dan/atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- v. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- w. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- x. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 5.....

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program/kegiatan/sub kegiatan Badan;
- c. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- d. membimbing dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan dan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah Badan;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Badan;
- h. melaksanakan publikasi kinerja dan hubungan masyarakat di lingkungan Badan;
- i. menyiapkan bahan penilaian reformasi birokrasi Badan;
- j. menyiapkan bahan perjanjian kinerja di lingkungan Badan;
- k. menyusun bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan *stock opname* barang di lingkungan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- m. menyiapkan konsep surat menyurat kedinasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi pada Sub Bag Program dan Pelaporan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- p. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah badan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- r. memberikan.....

- r. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 6

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program/kegiatan/subkegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membagi tugas kepada bawahan di Lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. membimbing dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. menyelenggarakan pengelolaan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan Badan;
- g. melaksanakan pemeliharaan gedung, halaman, peralatan dan perlengkapan kantor di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi usulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, kesejahteraan pegawai, pembinaan disiplin serta pensiun pegawai Badan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi Badan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja badan, evaluasi jabatan, peta jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkungan Badan;
- l. menyusun laporan *stock opname* barang di lingkungan Badan;
- m. menyusun bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

n. menandatangani.....

- n. menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- s. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program/kegiatan/sub kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
- d. membimbing dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
- f. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- g. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- h. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- i. melaksanakan.....

- i. melaksanakan fungsi akuntansi pada Badan;
- j. menyusun laporan keuangan Badan;
- k. menyiapkan bahan usulan penunjukan Pengguna Anggaran/Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Penyimpan dan Pengurus Barang;
- l. menyiapkan bahan pembentukan Keputusan Kepala Badan tentang penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- m. menyiapkan bahan pembentukan Keputusan Kepala Badan tentang penunjukkan petugas akuntansi, petugas verifikasi, dan petugas pembuat dokumen keuangan;
- n. melaksanakan pembayaran sesuai beban anggaran Badan;
- o. melaksanakan layanan administrasi dan pembayaran gaji, kenaikan gaji berkala, tunjangan pegawai dan perjalanan dinas di lingkungan Badan;
- p. melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Bulanan, semesteran dan akhir tahun;
- q. melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah pada Badan;
- r. mengoordinasikan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan Badan;
- s. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
- t. menandatangani perjanjian kinerja di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
- u. menyusun laporan *stock opname* barang di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
- v. menyiapkan konsep surat menyurat kedinasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi pada Sub Bagian Keuangan;
- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
- x. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
- y. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- z. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
 - aa. memberikan.....

- aa. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Sekretaris; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan perencanaan, pengembangan dan pengelolaan pendapatan sistem informasi pendapatan Daerah.
- (2) Ikhtisar jabatan Kepala Bidang adalah memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah.
- (3) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai tugas dan fungsi bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - b. menyusun program/kegiatan/sub kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - f. merumuskan kebijakan perencanaan dan pengembangan pendapatan Pajak Daerah;
 - g. mengoordinasikan kebijakan perencanaan dan pengembangan pendapatan Pajak Daerah;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan sistem informasi Pajak Daerah;
 - i. menganalisa.....

- i. menganalisa potensi Pajak Daerah;
- j. menyusun target penerimaan Pendapatan Daerah;
- k. merencanakan pengelolaan Pajak Daerah;
- l. menyusun rancangan produk hukum Pajak Daerah;
- m. menganalisa kebijakan dan pengembangan Pajak Daerah;
- n. menyelenggarakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan Pajak Daerah;
- o. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi Pajak Daerah yang berbasis teknologi informasi;
- p. menyusun perjanjian kerjasama di bidang Pajak Daerah;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- r. melaksanakan dan menyusun bahan penilaian reformasi birokrasi di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
- s. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan Pajak Daerah;
- t. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
- v. menyusun laporan kinerja Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
- w. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- y. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 9.....

Pasal 9

Kepala Sub Bidang Perencanaan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai tugas dan fungsi Sub Bidang Perencanaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program/kegiatan/ sub kegiatan pada Sub Bidang Perencanaan;
- c. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan;
- d. membimbing dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka penggalan potensi pendapatan daerah dan bahan pengoordinasian penyusunan target pendapatan Daerah;
- g. menyusun petunjuk teknis penyusunan target penerimaan pendapatan daerah berdasarkan hasil analisis data potensi, koordinasi dan evaluasi pendapatan Daerah;
- h. menyiapkan bahan perencanaan pengelolaan Pajak Daerah;
- i. mengumpulkan data, menganalisis, dan menyusun perumusan perencanaan pendapatan daerah;
- j. melaksanakan koordinasi di lingkungan Badan, Perangkat Daerah, Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, BUMD/BUMN dan Instansi lainnya dalam rangka perumusan perencanaan pendapatan daerah;
- k. menyusun petunjuk teknis penggalan potensi pajak Daerah;
- l. menyiapkan, mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data potensi pajak Daerah dan menyusun buku analisis potensi pajak daerah;
- m. menyusun rancangan target penerimaan pendapatan Daerah berdasarkan hasil analisis data potensi, koordinasi, dan evaluasi pendapatan daerah;
- n. menyusun bahan penilaian reformasi birokrasi Sub Bidang Perencanaan;
- o. menyusun.....

- o. menyusun bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bidang Perencanaan;
- p. menandatangani perjanjian kinerja di lingkungan Sub Bidang Perencanaan;
- q. menyusun laporan *stock opname* barang pada Sub Bidang Perencanaan;
- r. menyiapkan konsep surat menyurat kedinasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi pada Sub Bidang Perencanaan;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan;
- t. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Perencanaan;
- u. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- w. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.

Pasal 10

Kepala Sub Bidang Pengembangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai tugas dan fungsi Sub Bidang Pengembangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program/kegiatan/sub kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan;
- d. membimbing dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan;
- e. memeriksa.....

- e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan pendapatan Daerah;
- g. menyiapkan bahan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) pemungutan Pajak Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi, menganalisis dan menyusun kajian kebijakan pengembangan Pajak Daerah;
- i. melaksanakan inventarisasi data dan pengkajian penyusunan produk hukum di bidang pengelolaan Pajak Daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rancangan perjanjian kerjasama di bidang Pajak Daerah;
- k. menyiapkan bahan koordinasi, pengadaan media dan pelaksanaan penyuluhan Pajak Daerah dan penyebarluasan informasi Pajak Daerah;
- l. menyusun bahan penilaian reformasi birokrasi di lingkungan Sub Bidang Pengembangan;
- m. menandatangani Perjanjian Kinerja di lingkungan Sub Bidang Pengembangan;
- n. menyusun laporan *stock opname* barang di lingkungan Sub Bidang Pengembangan;
- o. menyiapkan konsep surat menyurat kedinasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi pada Sub Bidang Pengembangan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan;
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pengembangan;
- r. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. memberikan.....

- s. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- t. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.

Pasal 11

Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai tugas dan fungsi Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program/kegiatan/sub kegiatan pada Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi;
- c. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi;
- d. membimbing dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi;
- f. menyiapkan pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Pajak Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan *Website* dan *Social Media* Badan;
- h. merencanakan dan menyediakan sarana dan prasarana Sistem Informasi Pajak Daerah;
- i. melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Badan;
- j. menyusun bahan penilaian reformasi birokrasi Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi;
- k. menyusun bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi;
- l. menandatangani perjanjian kinerja Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi;
- m. menyusun laporan *stock opname* barang pada Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi;
- n. menyiapkan.....

- n. menyiapkan konsep surat menyurat kedinasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi pada Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi;
- q. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- s. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat

Bidang Pendataan dan Penilaian

Pasal 12

- (1) Bidang Pendataan dan Penilaian mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pendataan dan pendaftaran, penilaian dan pengolahan data Pajak Daerah.
- (2) Ikhtisar jabatan Kepala Bidang Pendataan dan Penilaian adalah memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pendataan, penilaian dan pengawasan pendapatan daerah berdasarkan peraturan dan prosedur dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program Badan.
- (3) Kepala Bidang Pendataan dan Penilaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai tugas dan fungsi Bidang Pendataan dan Penilaian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program/kegiatan/ Bidang Pendataan dan Penilaian;
 - c. memimpin.....

- c. memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pendataan dan Penilaian;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pendataan dan Penilaian;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pendataan dan Penilaian;
- f. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pendataan dan Penilaian;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pendataan, penilaian, pengolahan data dan pelaporan Pajak Daerah;
- h. mengoordinasikan pendataan dan pendaftaran Pajak Daerah;
- i. mengoordinasikan pembentukan basis data Sistem Informasi Pajak Daerah;
- j. mengoordinasikan pemeliharaan basis data Sistem Informasi Pajak Daerah;
- k. mengoordinasikan pemutakhiran basis data Sistem Informasi Pajak Daerah;
- l. mengoordinasikan penyusunan data potensi objek pajak bersifat khusus dan non standar;
- m. mengoordinasikan melaksanakan analisa Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR) dan pengelolaan Zona Nilai Tanah;
- n. mengoordinasikan penetapan Zona Nilai Tanah atas berkas pengajuan Wajib Pajak yang berasal dari Sub Bidang Verifikasi;
- o. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan Keputusan Bupati tentang klasifikasi Zona Nilai Tanah dan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) dan menyampaikan kepada Sub Bidang Pengembangan;
- p. mengoordinasikan pengolahan data hasil integrasi sistem dengan pihak pihak terkait;
- q. mengoordinasikan penginputan data Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB) kolektif;
- r. mengoordinasikan.....

- r. mengoordinasikan pengolahan dan pelaporan data Pajak Daerah;
- s. melaksanakan dan menyusun bahan penilaian reformasi birokrasi di lingkungan Bidang Pendataan dan Penilaian;
- t. menyusun bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Bidang Pendataan dan Penilaian;
- u. menandatangani perjanjian kinerja Bidang Pendataan dan Penilaian;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pendataan dan Penilaian;
- w. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Pendataan dan Penilaian;
- x. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- y. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- z. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada pimpinan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 13

Kepala Sub Bidang Pendataan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai tugas dan fungsi Sub Bidang Pendataan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program/kegiatan/sub kegiatan pada Sub Bidang Pendataan;
- c. membagi.....

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- d. membimbing dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendataan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendataan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pendataan dan pendaftaran objek Pajak Daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pendaftaran Objek Pajak dan Wajib Pajak;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah;
- i. merekomendasikan pencabutan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) terhadap Wajib Pajak yang tutup permanen;
- j. menerbitkan surat teguran kepada Wajib Pajak yang terlambat menyampaikan Surat Pemberitahuan Tagihan Pajak Daerah (SPTPD);
- k. melaksanakan penelitian pelaporan Surat Pemberitahuan Tagihan Pajak Daerah (SPTPD) pajak hotel, pajak restoran, pajak parkir, pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak hiburan dan pajak penerangan jalan;
- l. melaksanakan pendataan objek dan subjek pajak daerah;
- m. memfasilitasi penerbitan Berita Acara hasil pendataan ke lapangan;
- n. merekomendasikan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) hasil ekstensifikasi dan intensifikasi pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, pajak mineral bukan logam dan batuan dan pajak penerangan jalan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait ESDM, Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP), Pemerintah Provinsi Jawa Barat, dan instansi vertikal terkait;
- p. menyampaikan berkas permohonan kepada Sub Bidang Penilaian untuk ditetapkan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP);
- q. melaksanakan penelitian materi berkas pendaftaran Wajib Pajak daerah di kantor;
- r. melaksanakan verifikasi lapangan apabila penyelesaian permohonan pendaftaran memerlukan informasi lebih lanjut di lapangan, dalam pelaksanaannya berkoordinasi dengan UPT;
- s. menerbitkan surat pemberitahuan permohonan pendaftaran Wajib Pajak tidak dapat diproses;
- t. melaksanakan.....

- t. melaksanakan pembentukan basis data Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak (SISMIOP) data spasial objek pajak;
- u. melaksanakan analisis dan monitoring hasil pendataan objek dan subjek pajak daerah;
- v. melaksanakan pemeliharaan basis data Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak (SISMIOP);
- w. melaksanakan pemutakhiran data spasial objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2);
- x. menyiapkan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang pendataan;
- y. menyusun bahan penilaian reformasi birokrasi Sub Bidang Pendataan;
- z. menyusun bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bidang Pendataan;
- aa. menandatangani perjanjian kinerja Sub Bidang Pendataan;
- bb. menyusun laporan *stock opname* barang di lingkungan Sub Bidang Pendataan;
- cc. menyiapkan konsep surat menyurat kedinasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi pada Sub Bidang Pendataan;
- dd. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- ee. melaksanakan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pendataan;
- ff. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pendataan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.

Pasal 14

Kepala Sub Bidang Penilaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai tugas dan fungsi Sub Bidang Penilaian;
- b. menyiapkan.....

- b. menyiapkan bahan penyusunan program/kegiatan/sub kegiatan pada Sub Bidang Penilaian;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penilaian;
- d. membimbing dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penilaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penilaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- f. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- g. melaksanakan penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- h. melaksanakan pemutakhiran Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR), Zona Nilai Tanah dan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB);
- i. melaksanakan pemrosesan rekomendasi dari Sub Bidang Pendataan untuk penetapan Zona Nilai Tanah;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi hasil penilaian individu untuk penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (SPPT PBB P2);
- k. melaksanakan analisa Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR) dan Pengelolaan Zona Nilai Tanah;
- l. menyiapkan bahan rekomendasi hasil Analisa Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR) dan penyempurnaan Zona Nilai Tanah untuk penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB P2);
- m. melaksanakan Analisa Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR) dan penyempurnaan Zona Nilai Tanah atas berkas pengajuan Wajib Pajak yang berasal dari Sub Bidang Verifikasi;
- n. menyiapkan bahan penetapan Keputusan Bupati tentang Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) dan menyampaikannya kepada Sub Bidang Pengembangan;
- o. menyiapkan.....

- o. menyiapkan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Penilaian;
- p. menyusun bahan penilaian reformasi birokrasi Sub Bidang Penilaian;
- q. menyusun bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bidang Penilaian;
- r. menandatangani perjanjian kinerja Sub Bidang Penilaian;
- s. menyusun laporan *stock opname* barang di lingkungan Sub Bidang Penilaian;
- t. menyiapkan konsep surat menyurat kedinasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi pada Sub Bidang Penilaian;
- u. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Penilaian;
- v. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Penilaian;
- w. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- y. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.

Pasal 15

Kepala Sub Bidang Pengolahan Data mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai tugas dan fungsi Sub Bidang Pengolahan Data;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program/kegiatan/sub kegiatan pada Sub Bidang Pengolahan Data;
- c. membagi.....

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengolahan Data;
- d. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengolahan Data;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengolahan Data;
- f. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pengolahan, pemeliharaan, dan pelaporan basis data Pajak Daerah;
- g. melaksanakan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- h. melaksanakan pengolahan, pemeliharaan dan pelaporan basis data Pajak Daerah;
- i. melaksanakan pembatalan data dalam sistem informasi;
- j. melaksanakan penginputan data permohonan penetapan Wajib Pajak Daerah;
- k. mengoordinasikan pengolahan data hasil integrasi sistem dengan pihak-pihak terkait pemungutan Pajak Daerah;
- l. menyiapkan data potensi Pajak Daerah;
- m. menyusun pelaporan bulanan dan tahunan data Pajak Daerah;
- n. menyiapkan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pengolahan Data;
- o. menyusun laporan *stock opname* barang di lingkungan Sub Bidang Pengolahan Data;
- p. menyusun bahan penilaian reformasi birokrasi di lingkungan Sub Bidang Pengolahan Data;
- q. menyusun bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bidang Pengolahan Data;
- r. menandatangani perjanjian kinerja Sub Bidang Pengolahan Data;
- s. menyiapkan konsep surat menyurat kedinasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi pada Sub Bidang Pengolahan Data;
- t. mengevaluasi.....

- t. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengolahan Data;
- u. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pengolahan Data; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan;

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan dan Penetapan

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan dan Penetapan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Pelayanan dan Penetapan.
- (2) Ikhtisar Jabatan Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan adalah memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pajak daerah, melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelayanan dan penetapan berdasarkan peraturan dan prosedur dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program Badan.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai tugas dan fungsi Bidang Pelayanan dan Penetapan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program/kegiatan/ Bidang Pelayanan dan Penetapan;
 - c. memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan dan Penetapan;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Penetapan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Penetapan;
 - f. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Penetapan;
 - g. menerbitkan disposisi dokumen permohonan penetapan Wajib Pajak dan/atau informasi lainnya;
 - h. mengoordinasikan.....

- h. mengoordinasikan pelayanan dan konsultasi Pajak Daerah;
- i. mengoordinasikan penelitian dan verifikasi data pelaporan Pajak Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkup Badan;
- k. mengoordinasikan penetapan Wajib Pajak;
- l. melaksanakan dan menyusun bahan penilaian reformasi birokrasi di lingkungan Bidang Pelayanan dan Penetapan;
- m. menyusun bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Bidang Pelayanan dan Penetapan;
- n. menandatangani perjanjian kinerja Bidang Pelayanan dan Penetapan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan dan Penetapan;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Pelayanan dan Penetapan;
- q. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- r. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- s. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Penetapan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 17

Kepala Sub Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai tugas dan fungsi Sub Bidang Pelayanan;
- b. menyiapkan.....

- b. menyiapkan bahan penyusunan program/kegiatan/ Sub Bidang Pelayanan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelayanan;
- d. membimbing dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan;
- f. mengoordinasikan penerimaan formulir dan berkas permohonan pelayanan Pajak Daerah;
- g. melaksanakan pengadministrasian dokumen pelayanan;
- h. meneliti kelengkapan berkas permohonan pelayanan Pajak Daerah;
- i. menyiapkan dan mencetak bukti penerimaan berkas dan dokumen Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) permohonan pelayanan;
- j. menyampaikan hasil penyelesaian permohonan pelayanan Pajak Daerah kepada Pemohon/Wajib Pajak;
- k. melaksanakan pelayanan konsultasi pajak daerah;
- l. mendistribusikan berkas permohonan pelayanan Pajak Daerah yang sudah lengkap kepada Bidang terkait;
- m. mengoordinasikan pelayanan penginputan Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB);
- n. menyiapkan blanko Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB) dan nomor kode *booking* ke Wajib Pajak;
- o. menyampaikan hasil penelitian Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB) kepada Wajib Pajak;
- p. menyampaikan surat pemberitahuan tidak dapat diproses;
- q. menyiapkan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pelayanan;
- r. menyampaikan surat pemberitahuan tidak dapat diproses dan Surat Keputusan penolakan;
- s. menyusun laporan *stock opname* barang di lingkungan Sub Bidang Pelayanan;
- t. menyiapkan konsep surat menyurat kedinasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi pada Sub Bidang Pelayanan;
- u. menyusun.....

- u. menyusun bahan penilaian reformasi birokrasi di lingkungan Sub Bidang Pelayanan;
- v. menyusun bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bidang Pelayanan;
- w. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bidang Pelayanan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan;
- y. melaksanakan kegiatan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkup Badan;
- z. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pelayanan;
- aa. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- cc. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.

Pasal 18

Kepala Sub Bidang Verifikasi mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai tugas dan fungsi Sub Bidang Verifikasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program/kegiatan/ Sub Bidang Verifikasi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Verifikasi;
- d. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Verifikasi;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Verifikasi;

f. melaksanakan.....

- f. melaksanakan verifikasi lapangan apabila penyelesaian permohonan pembetulan tanpa mengubah nilai ketetapan pajak memerlukan informasi lebih lanjut di lapangan, dalam pelaksanaannya berkoodinasi dengan UPT dan Sub Bidang Pendataan dan Sub Bidang Penilaian;
- g. melaksanakan penerbitan lembar hasil penelitian pembetulan Pajak Bumi dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) tanpa mengubah nilai ketetapan pajak;
- h. menandatangani bukti penerimaan berkas dan melakukan penelitian materi terhadap berkas pembetulan Pajak Bumi dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) tanpa mengubah nilai ketetapan pajak;
- i. melaksanakan penelitian materi berkas pembetulan Pajak Bumi dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) tanpa mengubah nilai ketetapan pajak di kantor;
- j. melaksanakan verifikasi lapangan apabila penyelesaian permohonan pembetulan tanpa mengubah nilai ketetapan pajak memerlukan informasi lebih lanjut di lapangan, dalam pelaksanaannya berkoodinasi dengan UPT, Sub Bidang Pendataan dan Sub Bidang Penilaian;
- k. menyiapkan dan menerbitkan surat pemberitahuan permohonan pembetulan tanpa mengubah nilai ketetapan pajak tidak dapat diproses;
- l. menyiapkan dan memproses berkas permohonan validasi Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB);
- m. melaksanakan penelitian berkas permohonan nomor kode *booking* di kantor;
- n. melaksanakan penelitian kantor terhadap materi berkas permohonan validasi Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB);
- o. menyiapkan dan menerbitkan surat pemberitahuan tidak dapat diproses;
- p. melaksanakan pembetulan data Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB);
- q. melaksanakan.....

- q. melaksanakan verifikasi lapangan apabila permohonan validasi Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB) memerlukan informasi lebih lanjut di lapangan, dalam pelaksanaannya berkoodinasi dengan UPT dan pihak lain yang terkait;
- r. menyusun Berita Acara hasil verifikasi lapangan;
- s. memaraf dan membubuhkan stempel pada seluruh lembar Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB);
- t. menyusun dokumen hasil penelitian dan estimasi kurang bayar Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- u. memberikan konfirmasi hasil penelitian kepada Wajib Pajak dalam hal diminta oleh Wajib Pajak;
- v. menyiapkan dan menerbitkan tagihan keterlambatan pelaporan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) dan penandatanganan akta sebelum pembayaran;
- w. menyampaikan lembar Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB) yang sudah diteliti untuk proses validasi kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan;
- x. melaksanakan penyiapan dokumen kurang bayar Pajak daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam melakukan penagihan atas kekurangan pembayaran;
- y. menyiapkan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Verifikasi;
- z. menyusun laporan *stock opname* barang di lingkungan Sub Bidang Verifikasi;
- aa. menyiapkan bahan penilaian reformasi birokrasi di lingkungan Sub Bidang Pelayanan;
- bb. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bidang Pelayanan;
- cc. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bidang Verifikasi;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Verifikasi;
- ee. melaporkan.....

- ee. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Verifikasi;
- ff. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- gg. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- hh. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.

Pasal 19

Kepala Sub Bidang Penetapan mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai tugas dan fungsi Sub Bidang Penetapan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program/kegiatan/ Sub Bidang Penetapan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penetapan;
- d. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- f. melaksanakan kalibrasi data Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan (SPPT PBB P2) sebagai bahan penetapan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB P2) pada tahun berikutnya;
- g. menyusun.....

- g. menyusun dan memproses Surat Keputusan dan Berita Acara hasil penyelesaian permohonan Wajib Pajak dari Sub Bidang Keberatan (Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan, Keringanan, Keberatan, Pengurangan dan Penghapusan Sanksi Administrasi, Pengembalian Kelebihan Pembayaran dan Penundaan Pembayaran Pajak);
- h. menyiapkan dan menerbitkan ketetapan Pajak Daerah;
- i. memfasilitasi dan mendistribusikan ketetapan Pajak Daerah;
- j. menyusun dan memproses Lembar Hasil Penelitian dari Sub Bidang Verifikasi (permohonan daftar baru, mutasi dan penggabungan);
- k. menyerahkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan (SPPT PBB P2) hasil pemrosesan permohonan ke Sub Bidang Pelayanan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak;
- l. menyusun dan memproses Lembar Hasil Penelitian pembetulan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) tanpa mengubah ketetapan dari Sub Bidang Verifikasi;
- m. menyusun dan memproses disposisi Kepala Bidang dan berkas permohonan penetapan Wajib Pajak;
- n. melaksanakan penelitian materi berkas permohonan penetapan Wajib Pajak di kantor;
- o. menyusun dan menerbitkan Nota Dinas pemberitahuan permohonan penetapan Wajib Pajak tidak dapat diproses kepada UPT;
- p. menyusun dan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Nomor Objek Pajak (NOP), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) dan Nilai Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) secara jabatan;
- q. menyusun nota perhitungan pajak Air Tanah dan Reklame;
- r. melaksanakan koordinasi penetapan Nilai Perolehan Air (NPA) dan Harga Pokok Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- s. memverifikasi data volume pengambilan Air Tanah;
- t. memverifikasi data pemasangan reklame;
- u. menyusun.....

- u. menyusun Bahan penilaian reformasi Birokrasi di lingkungan Sub Bidang Penetapan;
- v. menyusun laporan *stock opname* di lingkungan Sub Bidang Penetapan;
- w. menyusun bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bidang Penetapan;
- x. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bidang Penetapan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Penetapan;
- z. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Penetapan;
- aa. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- cc. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam

Bidang Penagihan, Keberatan, dan Pengawasan

Pendapatan Daerah

Pasal 20

- (1) Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengawasan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan penagihan, keberatan dan pengawasan pendapatan Daerah.
- (2) Ikhtisar Jabatan Kepala Bidang Penagihan, Keberatan, dan Pengawasan Pendapatan Daerah adalah memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pajak daerah, melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan penagihan, keberatan dan pengawasan pendapatan Daerah berdasarkan peraturan dan prosedur dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah.

(3) Kepala.....

- (3) Kepala Bidang Penagihan, Keberatan, dan Pengawasan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai tugas dan fungsi Bidang Penagihan, Keberatan, dan Pengawasan Pendapatan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program/kegiatan/sub kegiatan Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengawasan Pendapatan Daerah;
 - c. memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Penagihan, Keberatan dan Evaluasi Evaluasi Pengawasan Pendapatan Daerah;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengawasan Pendapatan Daerah;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penagihan, Keberatan dan Evaluasi Pengawasan Pendapatan Daerah;
 - f. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengawasan Pendapatan Daerah;
 - g. meneliti dan menyetujui konsep Surat Perintah Tim Pemeriksa Pajak Daerah dengan memaraf surat perintah dan menyampaikan kepada Kepala Badan;
 - h. memberi Disposisi kepada Sub Bidang Evaluasi dan Pengawasan untuk membuat konsep Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Pajak;
 - i. memantau dan meneliti konsep-konsep Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Pajak Daerah;
 - j. memaraf konsep Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Pajak Daerah dan menyerahkan kepada Kepala Badan;
 - k. mengoordinasikan konsep rencana pemeriksaan pajak daerah;
 - l. memantau dan meneliti konsep rencana Pemeriksaan Pajak Daerah;
 - m. menyetujui atau menolak konsep rencana Pemeriksaan Pajak Daerah;
 - n. mengoordinasikan penyampaian Nota Dinas rencana pemeriksaan Pajak Daerah kepada Kepala Badan;
 - o. mengoordinasikan penyampaian disposisi untuk membuat konsep Surat Perintah Tim Pemeriksa Pajak Daerah berdasarkan perintah Kepala Badan;
 - p. memantau dan meneliti konsep surat perintah Tim Pemeriksaan Pajak Daerah;
 - q. memaraf.....

- q. memaraf konsep Surat perintah Tim Pemeriksaan Pajak Daerah dan menyerahkan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- r. mengoordinasikan penyampaian disposisi untuk membuat konsep Surat Panggilan Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Wajib Pajak berdasarkan informasi dari Tim Pemeriksa;
- s. memantau dan meneliti konsep Surat Panggilan Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Wajib Pajak dari Sub Bidang Evaluasi dan Pengawasan Pendapatan Daerah;
- t. mengevaluasi dan menyetujui atau menolak konsep Surat Panggilan Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Wajib Pajak dari Sub Bidang Evaluasi dan Pengawasan Pendapatan Daerah;
- u. menyampaikan konsep surat Panggilan Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Wajib Pajak kepada Kepala Badan;
- v. mengoordinasikan penagihan Pajak Daerah;
- w. mengoordinasikan penyelesaian keberatan Pajak Daerah;
- x. mengoordinasikan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan Pajak Daerah;
- y. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan pengelolaan Retribusi Daerah;
- z. melaksanakan dan menyusun bahan penilaian reformasi Birokrasi di lingkungan Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengawasan Pendapatan Daerah;
- aa. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengawasan Pendapatan Daerah;
- bb. menandatangani perjanjian kinerja Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengawasan Pendapatan Daerah;
- cc. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengawasan Pendapatan Daerah;
- dd. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengawasan Pendapatan Daerah;
- ee. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- ff. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- gg. memberikan.....

- gg. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 21

Kepala Sub Bidang Penagihan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai tugas dan fungsi Sub Bidang Penagihan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program/kegiatan/sub kegiatan Sub Bidang Penagihan;
- c. membagi tugas kepada bawahan di Lingkungan Sub Bidang Penagihan;
- d. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan;
- f. melaksanakan monitoring data penerimaan pajak daerah;
- g. melaksanakan rekomendasi penerbitan dokumen penagihan Pajak Daerah;
- h. melaksanakan dan mengadministrasikan penagihan pajak daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar target kerja dapat tercapai sesuai rencana;
- i. melaksanakan upaya penagihan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pemasangan plank, stiker rekomendasi pencabutan izin, pengumuman dan lain-lain;
- j. melaksanakan koordinasi penagihan dengan instansi lain, dalam hal telah dilaksanakan perjanjian kerjasama;
- k. menerima berkas permohonan dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) rekam bayar;
- l. meneliti berkas permohonan dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) rekam bayar;
- m. mengoordinasikan dan menerbitkan Surat Pemberitahuan permohonan rekam bayar tidak dapat diproses;
- n. melaksanakan rekam bayar;
- o. menyiapkan kelengkapan administrasi pertanggung jawaban keuangan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Penagihan;
- p. menyusun.....

- p. menyusun laporan *stock opname* barang di lingkungan Sub Bidang Penagihan;
- q. menyiapkan konsep surat menyurat kedinasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi pada Sub Bidang Penagihan;
- r. menyiapkan bahan penilaian reformasi Birokrasi di lingkungan Sub Bidang Penagihan;
- s. menyusun bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bidang Penagihan;
- t. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bidang Penagihan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Penagihan;
- v. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Penagihan;
- w. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- y. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.

Pasal 22

Kepala Sub Bidang Keberatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai tugas dan fungsi Sub Bidang Keberatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program/kegiatan/sub kegiatan pada Sub Bidang Keberatan;
- c. membagi tugas kepada bawahan di Lingkungan Sub Bidang Keberatan;
- d. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Keberatan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Keberatan;
- f. memproses.....

- f. memproses permohonan pembetulan (yang mengubah nilai ketetapan), pembatalan, keberatan, pengurangan, keringanan, penundaan pembayaran, pengembalian kelebihan pembayaran/kompensasi, pembebasan serta pengurangan dan penghapusan sanksi administratif Pajak Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan penelitian materi berkas permohonan pembetulan (yang mengubah nilai ketetapan), pembatalan, keberatan, pengurangan, keringanan, penundaan pembayaran, pengembalian kelebihan pembayaran/kompensasi, pembebasan serta pengurangan dan penghapusan sanksi administratif Pajak Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan penelitian lapangan jika diperlukan dalam memproses berkas permohonan pembetulan (yang mengubah nilai ketetapan), pembatalan, keberatan, pengurangan, keringanan, penundaan pembayaran, pengembalian kelebihan pembayaran/kompensasi, pembebasan serta pengurangan dan penghapusan sanksi administratif Pajak Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan dan menerbitkan Lembar Hasil Penelitian;
- j. menyiapkan dan menerbitkan Berita Acara Hasil Penelitian;
- k. menyiapkan dan mengisi Lembar Arus Pemrosesan Dokumen (LAPD);
- l. melaksanakan koordinasi data objek pajak dengan Sub Bidang Pendataan dan UPT Pajak Daerah;
- m. menyiapkan dan menerbitkan Surat Keputusan hasil pemrosesan permohonan;
- n. menerbitkan Surat Keputusan hasil pemrosesan pembetulan (yang mengubah nilai ketetapan), pembatalan, keberatan, pengurangan, keringanan, penundaan pembayaran, pengembalian kelebihan pembayaran/kompensasi, pembebasan serta pengurangan dan penghapusan sanksi administratif Pajak Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan secara jabatan;
- o. menerbitkan Surat pemberitahuan tidak dapat diproses dan Surat Keputusan penolakan;
- p. melaksanakan dan mengajukan surat permohonan pembayaran restitusi dari Kepala Badan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD);
- q. menyiapkan dan menerima tembusan Keputusan Bupati tentang restitusi;
- r. mengoordinasikan dan memberikan keterangan mengenai Pajak Daerah kepada instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- s. melaksanakan.....

- s. melaksanakan koordinasi dengan internal dan eksternal Badan;
- t. menyiapkan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Keberatan;
- u. menyusun laporan *stock opname* barang di lingkungan Sub Bidang Keberatan;
- v. menyiapkan konsep surat menyurat kedinasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi pada Sub Bidang Keberatan;
- w. menyiapkan bahan penilaian reformasi Birokrasi di lingkungan Sub Bidang Keberatan;
- x. menyusun bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bidang Keberatan;
- y. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bidang Keberatan;
- z. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Keberatan;
- aa. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Keberatan;
- bb. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- dd. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.

Pasal 23

Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pengawasan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai tugas dan fungsi Sub Bidang Evaluasi dan Pengawasan Pendapatan Daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program/kegiatan/sub kegiatan pada Sub Bidang Evaluasi dan Pengawasan Pendapatan Daerah;
- c. membagi tugas kepada bawahan di Lingkungan Sub Bidang Evaluasi dan Pengawasan Pendapatan Daerah;
- d. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Evaluasi dan Pengawasan Pendapatan Daerah;
- e. memeriksa.....

- e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Evaluasi dan Pengawasan Pendapatan Daerah;
- f. merencanakan kegiatan pemeriksaan pajak daerah;
- g. melaksanakan kegiatan pemeriksaan pajak daerah;
- h. melaporkan hasil kegiatan pemeriksaan pajak daerah;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pajak daerah (uji petik, pemantauan dan lain-lain);
- j. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- k. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pendapatan daerah berdasarkan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah sebagai bahan kendali pencapaian target pendapatan daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan retribusi daerah;
- m. menyusun data bagian desa dari realisasi pajak daerah dan retribusi daerah (perizinan tertentu) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Evaluasi dan Pengawasan Pendapatan Daerah;
- o. menyusun laporan *stock opname* barang di lingkungan Sub Bidang Evaluasi dan Pengawasan Pendapatan Daerah;
- p. menyiapkan konsep surat menyurat kedinasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi pada Sub Bidang Evaluasi;
- q. menyiapkan bahan penilaian reformasi Birokrasi di lingkungan Sub Bidang Evaluasi dan Pengawasan Pendapatan Daerah;
- r. menyusun bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bidang Evaluasi dan Pengawasan Pendapatan Daerah;
- s. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bidang Evaluasi dan Pengawasan Pendapatan Daerah;
- t. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Evaluasi dan Pengawasan Pendapatan Daerah;
- u. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Evaluasi dan Pengawasan Pendapatan Daerah;
- v. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. memberikan.....

- w. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- x. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.

Bagian Ketujuh

Kepala Unit Pelaksana Teknis

Pasal 24

- (1) UPT adalah Unsur Pelaksana Tugas Teknis Badan, yang dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Ikhtisar jabatan Kepala UPT Pajak Daerah Kelas A adalah memimpin dan melaksanakan kegiatan teknis penunjang pengelolaan pajak daerah berdasarkan peraturan dan prosedur dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Badan.
- (3) Kepala UPT Pajak Daerah Kelas A mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program /kegiatan/sub kegiatan pada UPT Pajak Daerah;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan UPT Pajak Daerah;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPT Pajak Daerah;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPT Pajak Daerah;
 - e. menyusun dan menyampaikan data potensi dan objek pajak daerah;
 - f. melaksanakan penghitungan target pajak daerah di wilayah kerjanya;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pemutakhiran data objek dan subjek pajak;
 - h. mengoordinasikan pengadministrasian penerimaan pajak dan piutang pajak;
 - i. mengoordinasikan.....

- i. mengoordinasikan pelaksanaan dan pengadministrasian pendistribusian dokumen pajak;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan penagihan Pajak Daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan Pajak Daerah;
- l. mengoordinasikan penyampaian berkas permohonan Wajib Pajak yang dinyatakan lengkap kepada Kepala Badan;
- m. melaksanakan verifikasi lapangan;
- n. melaksanakan koordinasi pengelolaan pajak;
- o. melaksanakan sosialisasi di wilayah kerjanya;
- p. melaksanakan identifikasi piutang pajak daerah dengan pengecekan lapangan;
- q. melaksanakan pendataan teknis penilaian individu;
- r. menerbitkan surat himbuan, teguran 1 (satu) dan teguran 2 (dua);
- s. melaksanakan pendataan, penerbitan surat pengantar untuk penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) atau surat pemberitahuan objek pajak, dan pelaksanaan rekonsiliasi data perizinan reklame jenis spanduk, umbul-umbul dan reklame dalam ruang;
- t. melaksanakan verifikasi lapangan bersama dengan Sub Bidang Verifikasi;
- u. melaksanakan koordinasi pengelolaan pajak dengan pihak-pihak terkait;
- v. melaksanakan kegiatan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkup UPT Pajak Daerah;
- w. melaksanakan sosialisasi di wilayah kerjanya;
- x. melaksanakan identifikasi piutang pajak daerah dengan pengecekan lapangan;
- y. melaksanakan pendataan teknis penilaian individu;
- z. menyelesaikan permohonan Salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), cetak Surat Tanda Terima Setoran (STTS) dan/atau *print out* data pembayaran;
- aa. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- bb. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dengan Perangkat Daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- cc. menandatangani.....

- cc. menandatangani perjanjian kinerja di lingkungan UPT Pajak Daerah;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPT Pajak Daerah;
- ee. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPT Pajak Daerah;
- ff. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- gg. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- hh. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.

Pasal 25

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pajak Daerah Kelas A mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan kegiatan dan anggaran UPT Pajak Daerah;
- b. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPT Pajak Daerah;
- c. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPT Pajak Daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi umum UPT;
- e. melaksanakan pengelolaan keuangan UPT Pajak Daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan penilaian reformasi birokrasi di lingkungan UPT Pajak Daerah;
- h. menyiapkan bahan laporan *stock opname* barang di lingkungan UPT Pajak Daerah;
- i. menyiapkan konsep surat menyurat kedinasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi pada UPT Pajak Daerah;
- j. menyiapkan bahan kegiatan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan UPT Pajak Daerah;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPT Pajak Daerah;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPT Pajak Daerah;
- m. memaraf.....

- m. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- o. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 6 Oktober 2021

BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 6 Oktober 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

BURHANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2021 NOMOR 89

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,


HERISON