



BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 74 TAHUN 2016
TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN GARUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, maka perlu menetapkan tugas, fungsi dan tata kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) 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 Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. 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 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
14. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN GARUT.**

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut
8. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS****Bagian Kesatu****Badan****Pasal 2**

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Tugas dan fungsi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang keuangan pendapatan daerah yang meliputi Kesekretariatan, Pendataan dan Penetapan, Penagihan, Akuntansi dan Pelaporan serta Pengembangan dan Kerjasama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pengaturan kebijakan teknis bidang pendapatan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Pendataan dan Penetapan, Penagihan, Akuntansi dan Pelaporan, Pengembangan dan Kerjasama;
 - c. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, pendataan dan penetapan, penagihan, akuntansi dan pelaporan, pengembangan dan kerjasama, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional dengan berpedoman pada kebijakan umum daerah;
 - d. penyelenggaraan dan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Badan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Badan
- (3) Uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan yang meliputi kesekretariatan, pendataan dan penetapan, penagihan, akuntansi dan pelaporan serta pengembangan dan kerjasama, unit pelaksana teknis serta jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Badan;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, pendataan dan penetapan, penagihan, akuntansi dan pelaporan serta pengembangan dan kerjasama, unit pelaksana teknis serta jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum badan dan Standar Pelayanan Minimal;

- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Badan serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan, pendataan dan penetapan, penagihan, akuntansi dan pelaporan serta pengembangan dan kerjasama, unit pelaksana teknis, berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Badan;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendapatan daerah;
- f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang pendapatan daerah di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang di tetapkan pemerintah;
- g. menyelenggarakan kerjasama dalam program pembangunan bidang pendapatan daerah;
- h. melaksanakan kebijakan pengelolaan pendapatan daerah yang meliputi:
 - 1) menyusun rencana pendapatan daerah dan perubahan pendapatan Daerah;
 - 2) melaksanakan kordinasi dan mengkoordinir satuan kerja perangkat daerah yang mengolah retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - 3) melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - 4) melaksanakan kordinasi dana primbangan dengan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
 - 5) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan kas daerah;
 - 6) menetapkan SPD;
 - 7) melaksanakan sistem akuntansi;
 - 8) menyajikan informasi pendapatan daerah;
- i. melaksanakan kebijakan dalam pengelolaan pendapatan daerah sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
- j. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang administrasi keuangan daerah lingkup pendapatan daerah;
- k. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas badan;
- l. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang perencanaan dan pengendalian, pendataan dan penagihan, unit pelaksana teknis sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- m. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup pendapatan daerah serta unit pelaksana teknis Badan;
- n. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang pendapatan di Daerah;

- o. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang pendapatan daerah;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- q. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- r. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- s. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Badan;
- u. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- v. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas badan; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Kepala Badan Membawahkan:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pendataan dan Penetapan;
- c. Bidang Penagihan;
- d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- e. Bidang Pengembangan dan Kerjasama;
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas merumuskan rencana kerja kesekretarian yang meliputi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan dan barang milik daerah, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;

- b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
- c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
- d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugas; dan
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.

(3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Badan yang bersumber dari bidang;
- e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pembinaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pelayanan umum, kepegawaian, dan rumah tangga serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari pelaksana dan unit kerja lainnya di lingkungan Badan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang pendataan dan penetapan, penagihan, akuntansi dan pelaporan, pengembangan dan kerjasama;
- i. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada pelaksana di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas pelaksana;
- n. mengkoordinasikan tugas pelaksana di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan pelaksana di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;

- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
- q. mengatur pelaksanaan kegiatan pelaksana berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- t. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Badan agar terwujud tertib administrasi;
- u. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- v. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
- w. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Badan, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Badan;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
- z. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Badan Kepegawaian dan Diklat sesuai dengan ketentuan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Sekretaris membawahkan:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- c. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugas; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Badan;
 - e. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset yang digunakan oleh Badan;
 - f. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Badan;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Badan;
 - h. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Badan;
 - i. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - j. menyiapkan bahan Kenaikan Pangkat, Daftar Urut Kependidikan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - k. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Badan;
 - l. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - n. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - o. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - p. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
 - r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - s. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para pelaksana;
 - t. membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - u. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- v. menyelia kegiatan pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran Badan;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Badan;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Badan;
 - d. pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi barang milik daerah Badan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan strategi, sasaran, kebijakan teknis dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan Badan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;

- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pelaksana;
- p. membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyelia kegiatan pelaksana di lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Badan;

- e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Badan;
- j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi Laporan Triwulan, Semesteran, Tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pelaksana;
- m. membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan pelaksana di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pendataan dan Penetapan

Pasal 8

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pendataan dan Penetapan, meliputi pendataan dan penetapan PBB P2 dan BPHTB, pajak lainnya dan retribusi daerah dan pelayanan pajak daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Pendataan dan Penetapan meliputi pendataan dan penetapan PBB P2 dan BPHTB, pajak lainnya dan retribusi daerah dan pelayanan pajak daerah;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pendataan dan Penetapan meliputi pendataan dan penetapan PBB P2 dan BPHTB, pajak lainnya dan retribusi daerah dan pelayanan pajak daerah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pendataan dan Penetapan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Bidang Pendataan dan Penetapan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Pendataan dan Penetapan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pendataan aktif potensi pajak daerah dan retribusi daerah
 - d. menyelenggarakan kegiatan intensifikasi pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah
 - e. melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Besar (SKPDLB/SKRDLB);
 - f. menyelenggarakan pelayanan pajak daerah meliputi menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P-2 meliputi pendaftaran, perbaikan, keberatan, pengurangan, penghapusan serta jenis pelayanan pajak daerah lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional pembinaan pengembangan serta pengendalian pendataan dan penetapan pajak daerah;
 - h. penyelenggaraan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak, menghimpun dan mengolah data data objek dan subjek Pajak Daerah;
 - i. penyelenggaraan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
 - j. penyelenggaraan penghitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - k. penyelenggaraan pelaksanaan dan pendistribusian serta menyimpan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah;
 - l. penyelenggaraan pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
 - m. menyelenggarakan pelayanan retribusi daerah;
 - n. menyelenggarakan proses penilaian obyek dan subyek pajak;
 - o. menyelenggarakan proses penetapan obyek dan subyek pajak;
 - p. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan Daftar Biaya Komponen dan Bangunan (DBKB);

- q. menyelenggarakan tahapan penyusunan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP);
- r. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan Zona Nilai Tanah (ZNT);
- s. menyelenggarakan proses cetak massal Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan;
- t. menyelenggarakan kegiatan pendataan individual pajak daerah dan/atau retribusi daerah;
- u. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pengelolaan pajak bumi dan bangunan di luar sektor pedesaan dan perkotaan;
- v. menyelenggarakan pencatatan dan penyusunan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak Daerah;
- w. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah
- x. menyelenggarakan perhitungan dan penetapan nilai pajak air dan pajak reklame;
- y. menyelenggarakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam penetapan pajak reklame;
- z. menyelenggarakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam perhitungan dan penetapan Nilai Perolehan Air Tanah;
- aa. menyelenggarakan pengelolaan dan penatausahaan retribusi daerah;
- bb. menyelenggarakan sosialisasi ketentuan pajak daerah dan retribusi daerah terkait pendataan dan penetapan;
- cc. menyelenggarakan penyusunan rencana penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah melalui koordinasi dengan bidang teknis lainnya;
- dd. mengalokasikan sarana/prasarana serta meningkatkan sumber daya aparatur pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- ee. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah pada kegiatan pendataan dan penetapan;
- ff. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- gg. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- hh. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbidang dalam melaksanakan tugas;
- ii. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- jj. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pendataan dan Penetapan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- kk. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- ll. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- mm. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- nn. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pendataan dan Penetapan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- oo. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- pp. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan membawahkan:
- a. Subbidang Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. Subbidang Pendataan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah; dan
 - c. Subbidang Pelayanan dan Keberatan.

Pasal 9

- (1) Subbidang Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja subbidang pada Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Subbidang Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data Subbidang Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan dan penilaian subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - e. menyiapkan pendistribusian dan menerima kembali formulir pendaftaran SPOP PBB yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
 - f. menyiapkan bahan dan menyediakan sarana penunjang administrasi pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi administrasi dan verifikasi lapangan objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi administrasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- i. mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 Kepada Wajib Pajak;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan tahapan penetapan DBKB beserta perubahannya sesuai ketentuan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan Zona Nilai Tanah beserta perubahannya sesuai ketentuan
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai data harga komponen bangunan dan data harga tanah untuk penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sebagai bahan penetapan nilai jual objek pajak (NJOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan serta pencetakan surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dengan dibantu oleh subbidang terkait pada bidang lainnya apabila diperlukan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan Zona Nilai Tanah (ZNT);
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencetakan peta blok;
- p. menyiapkan bahan, mencatat dan menyusun Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) dan Daftar Himpunan Objek Pajak (DHOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- q. menyiapkan bahan dan menyusun daftar Wajib Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) secara berkala;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan BPHTB;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- u. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- w. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbidang Pendataan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Pendataan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pendataan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Subbidang Pendataan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pendataan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data Subbidang Pendataan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Pendataan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah.
- (3) Uraian tugas kepala Subbidang Pajak Lainnya dan Retribusi daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pendataan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Pendataan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Pendataan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan Wajib Pajak Lainnya dan Retribusi daerah;
 - e. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menertibkan Kartu Pengenal NPWPD;
 - f. menyiapkan pendistribusian dan menerima kembali formulir pendaftaran SPTPD yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
 - g. menyelesaikan permohonan pelayanan pajak daerah lainnya melalui tahapan koordinasi dengan fungsi terkait lainnya sesuai ketentuan
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data Wajib Pajak sebagai bahan penetapan pajak daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghitungan penetapan pajak daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan optimalisasi pendapatan melalui penggalan potensi dengan mendaftarkan pajak daerah lainnya dan retribusi daerah;
 - k. melaksanakan perhitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menertibkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dari Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan mendistribusikannya kepada Wajib Pajak melalui bidang teknis yang mempunyai fungsi penagihan;
 - l. menyiapkan bahan dan menerbitkan surat pemberitahuan dan surat teguran bagi Wajib Pajak dan atau potensi Wajib Pajak yang belum/tidak mendaftarkan serta belum/tidak teridentifikasi dalam pendataan sebelumnya;

- m. melaksanakan porporasi setiap bukti pembayaran/tiket/dokumen yang dipersamakan yang dibuat dan/atau diberikan oleh Wajib Pajak kepada masyarakat pengguna/penyewa/yang menikmati jasa atau fasilitas yang dimiliki atau dikuasai oleh Wajib Pajak dengan dilengkapi nomor seri pada tiap lembar bukti pembayaran/tiket/dokumen yang dipersamakan tersebut.
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kepada para Wajib Pajak daerah lainnya;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan, Akuntansi dan Pelaporan secara berkala penerbitan surat ketetapan pajak daerah sebagai bahan koordinasi dengan yang mengelola Akuntansi dan Pelaporan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan input data pengelolaan pajak daerah lainnya dengan dibantu oleh fungsi lainnya yang mengelola fungsi teknologi informasi;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemutakhiran data pengelolaan pajak daerah lainnya dan retribusi daerah dengan dibantu oleh fungsi lainnya yang mengelola fungsi teknologi informasi apabila diperlukan
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan sistem dan prosedur pendataan dan penetapan pajak daerah dibantu oleh fungsi lainnya yang mengelola pengembangan dan regulasi;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Pendataan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- u. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- w. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbidang Pelayanan dan Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Pelayanan dan Keberatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pelayanan dan Keberatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Subbidang Pelayanan dan Keberatan;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pelayanan dan Keberatan;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data Subbidang Pelayanan dan Keberatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Pelayanan dan Keberatan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pelayanan dan Keberatan Pajak Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pelayanan dan Keberatan Pajak Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Pelayanan dan Keberatan Pajak Daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Pelayanan dan Keberatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyelenggarakan pelayanan pengaduan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah meliputi keberatan, pengurangan, penghapusan serta jenis pelayanan pajak daerah lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi administrasi dan/atau verifikasi fisik berkas pelayanan yang diajukan oleh Wajib Pajak sesuai ketentuan melalui koordinasi dengan subbidang terkait lainnya;
 - f. memproses, pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
 - g. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - h. memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
 - i. memproses kompensasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - j. menyiapkan bahan pertimbangan keputusan pimpinan terhadap permohonan keberatan dan atau banding atas keberatan penetapan pajak daerah atau retribusi daerah berdasarkan hasil rekomendasi pemeriksaan dari Subbidang yang menangani fungsi pengawasan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan tindak lanjut berkas pelayanan yang diajukan oleh Wajib Pajak atau wajib retribusi;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan sistem dan prosedur, Standar Operasional dan Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan (SP) keberatan dan pengaduan pajak daerah atau retribusi daerah melalui koordinasi dengan subbidang;
 - m. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa pajak atau retribusi daerah;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Pelayanan dan Keberatan;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
 - p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - r. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Penagihan

Pasal 12

- (1) Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Penagihan meliputi PBB dan pajak BPHTB, pajak lainnya dan retribusi daerah serta pengawasan dan pengendalian.
- (2) Dalam menyelenggarakan Tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penagihan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Penagihan meliputi PBB dan pajak BPHTB, pajak lainnya dan retribusi daerah serta pengawasan dan pengendalian;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Penagihan meliputi PBB dan pajak BPHTB, pajak lainnya dan retribusi daerah serta pengawasan dan pengendalian;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Penagihan.
- (3) Uraian tugas kepala Bidang Penagihan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Bidang Penagihan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Penagihan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan;
 - d. menyelenggarakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyelenggarakan kegiatan pembukuan penerimaan pajak daerah;
 - f. menyelenggarakan pencatatan dan melaporkan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah;
 - g. menyelenggarakan rekonsiliasi dan verifikasi penerimaan pajak daerah;
 - h. menyelenggarakan kegiatan penagihan pajak daerah bagi yang telah melampaui batas jatuh tempo;

- i. menerbitkan surat tagihan pajak daerah serta surat perjanjian pencicilan pembayaran piutang pajak daerah;
- j. melaksanakan pengawasan yang ditindaklanjuti dengan pemeriksaan dan pengendalian;
- k. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Bidang Penagihan;
- l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Penagihan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbidang dalam melaksanakan tugas;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Penagihan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Penagihan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Kepala Bidang Penagihan membawahkan:

- a. Subbidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- b. Subbidang Penagihan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah; dan
- c. Subbidang Pengawasan dan Pengendalian Pajak Daerah.

Pasal 13

- (1) Subbidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (BPHTB).
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Subbidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

- c. pengumpulan dan Pengolahan data Subbidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan PBB dan BPHTB;
 - e. melakukan penagihan PBB dan BPHTB yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
 - f. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan PBB dan BPHTB;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan penerimaan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan validasi administrasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi realisasi penerimaan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dengan pihak bank, kecamatan, desa dan kelurahan bersama dengan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan, pembinaan dan monitoring pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) kepada Wajib Pajak, notaris dan Camat;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan penerimaan serta data tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sebagai bahan koordinasi dengan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penagihan tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan tindak lanjut penghapusan piutang pajak;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan surat tagihan dan surat paksa serta menyampaikannya kepada Wajib Pajak;

- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data hasil penagihan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Subbidang Penagihan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Penagihan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penagihan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Subbidang Penagihan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Penagihan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data Subbidang Penagihan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Penagihan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah.
- (3) Uraian tugas kepala Subbidang Penagihan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penagihan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Penagihan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Penagihan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
- e. melakukan penagihan pajak daerah kecuali PBB dan BPHTB, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- f. melaksanakan proses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penagihan pajak lainnya dan retribusi daerah bagi yang telah melampaui batas jatuh tempo;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hasil penagihan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan dan pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak lainnya dan retribusi daerah sebagai bahan koordinasi dengan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi dan verifikasi penerimaan pajak lainnya dan retribusi daerah;
- k. menyiapkan bahan dan menerbitkan surat tagihan untuk pajak lainnya dan retribusi daerah serta surat cicilan pembayaran piutang pajak lainnya dan retribusi daerah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup pajak lainnya dan retribusi daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Subbidang Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Pengawasan dan Pengendalian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Subbidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data Subbidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Pengawasan dan Pengendalian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pengawasan dan Pengendalian adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Pengawasan dan Pengendalian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Pengawasan dan Pengendalian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. melaksanakan penelitian lapangan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya;
 - e. melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan Daerah;
 - f. melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P-2;
 - g. melaksanakan penyidikan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian lapangan terhadap objek pajak, pemungutan retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap kepatuhan Wajib Pajak dan wajib retribusi
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan dan penyidikan sebagai tindak lanjut dari pengawasan;
 - k. melaksanakan pengitungan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN);
 - l. melaksanakan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P-2 yang di indikasi terjadi penyimpangan berdasarkan rekomendasi Bidang Pendataan dan Penetapan;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan lapangan meliputi :
 1. pemeriksaan tanda pelunasan pajak atau retribusi daerah dan keterangan lainnya sebagai bukti pelunasan kewajiban;
 2. pemeriksaan buku-buku, catatan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;

3. peminjaman buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya, dengan memberikan tanda terima;
 4. permintaan keterangan lisan dan atau tertulis dari Wajib Pajak atau wajib retribusi yang diperiksa;
 5. pemeriksaan tempat atau ruangan yang diduga merupakan tempat menyimpan dokumen, uang, barang, yang dapat memberi petunjuk tentang keadaan usaha Wajib Pajak dan atau tempat-tempat lainnya yang dianggap penting serta melaksanakan pemeriksaan di tempat-tempat tersebut;
 6. penyegelan tempat atau ruangan apabila Wajib Pajak atau wakil atau kuasanya tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan dimaksud, atau tidak ada ditempat pada saat pemeriksaan;
 7. permintaan keterangan dan atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan kantor kepada Wajib Pajak meliputi:
1. pemberitahuan agar Wajib Pajak membawa tanda pelunasan pajak, buku-buku, pencatatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
 2. peminjaman buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya dengan memberikan tanda terima;
 3. pemeriksaan buku-buku catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
 4. permintaan keterangan lainnya dan atau tertulis dari Wajib Pajak yang diperiksa;
 5. permintaan keterangan dan atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil pemeriksaan;
- p. melaksanakan penyidikan sebagaimana dimaksud adalah:
- q. menyiapkan bahan dan menerbitkan rekomendasi hasil pemeriksaan terhadap permohonan keberatan dan pengaduan dari Wajib Pajak;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penertiban potensi pajak daerah dan retribusi daerah sebagai bahan berkoordinasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan sanksi administratif, berupa:
1. teguran lisan;
 2. teguran tertulis;
 3. penghentian sementara kegiatan;
 4. penghentian tetap kegiatan;
 5. pencabutan sementara izin;
 6. pencabutan tetap izin;
 7. denda administratif; dan/atau
 8. sanksi administratif lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan penyidikan pajak daerah;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup pengawasan dan pengendalian;

- u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- v. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- x. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- y. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- aa. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 16

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan meliputi pendapatan daerah, PBB dan BPHTB serta pajak lainnya dan retribusi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Akuntansi dan Pelaporan meliputi pendapatan daerah, PBB dan BPHTB serta pajak lainnya dan retribusi;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Akuntansi dan Pelaporan meliputi pendapatan daerah, PBB dan BPHTB serta pajak lainnya dan retribusi;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan pencatatan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah ke dalam daftar jenis pajak daerah dan retribusi daerah serta DHKP PBB P-2
 - d. penyelenggaraan koordinasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);

- e. penyelenggaraan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintahan pusat dan provinsi;
- f. penyelenggaraan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah dan berkoordinasi dengan instansi yang mengelola keuangan dan aset;
- g. menyelenggarakan pencatatan dan penatausahaan pendapatan daerah
- h. menyelenggarakan monitoring dan pelaporan pengelolaan pendapatan daerah;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan rekonsiliasi pendapatan daerah;
- j. menyelenggarakan pencatatan dan penatausahaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- k. menyelenggarakan pelaporan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- l. menyelenggarakan koordinasi dan rekonsiliasi pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- m. menyelenggarakan koordinasi dan rekonsiliasi pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di luar sektor perdesaan dan perkotaan;
- n. menyelenggarakan pencatatan dan penatausahaan pajak lainnya dan retribusi;
- o. menyelenggarakan monitoring dan pelaporan pengelolaan pajak lainnya dan retribusi;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan rekonsiliasi pengelolaan pajak lainnya dan retribusi;
- q. menyelenggarakan perhitungan dan perencanaan bagi hasil pajak melalui koordinasi dengan bidang/badan/instansi terkait lainnya;
- r. menyelenggarakan perhitungan proyeksi pendapatan retribusi;
- s. menyelenggarakan perhitungan trend pendapatan retribusi;
- t. menyelenggarakan pencatatan realisasi bagi hasil pajak daerah;
- u. menyelenggarakan perhitungan dan perencanaan potensi bagi hasil pajak di luar pajak daerah;
- v. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan bagi hasil pajak di luar pajak daerah dengan fungsi terkait lainnya;
- w. menyelenggarakan rekonsiliasi pengelolaan bagi hasil pajak di luar pajak daerah dengan dinas/badan/instansi terkait lainnya;
- x. menyelenggarakan pengelolaan data potensi retribusi dan pajak di luar pajak daerah;
- y. menyelenggarakan koordinasi serta rekonsiliasi data retribusi daerah dan data pajak di luar pajak daerah dengan dinas/badan/instansi terkait;
- z. menyelenggarakan fungsi monitoring pendapatan bagi hasil pajak di luar pajak daerah;
- aa. menyelenggarakan perumusan teknis bagi hasil pajak melalui koordinasi dengan dinas/badan/instansi terkait lainnya;
- bb. menyelenggarakan penyusunan ketentuan aturan (legal formal) dalam pengelolaan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- cc. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pajak daerah bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- dd. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- ee. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- ff. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbidang dalam melaksanakan tugas;

- gg. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- hh. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- ii. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- jj. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- kk. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ll. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- mm. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- nn. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan membawahkan:

- a. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
- b. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB); dan
- c. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah.

Pasal 17

- (1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan Daerah.
- (3) Uraian tugas kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan Daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- d. perumusan prosedur akuntansi dan pelaporan pendapatan daerah;
- e. pelaksanaan pencatatan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah kedalam daftar jenis pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintahan pusat dan provinsi;
- g. menyiapkan bahan dan merumuskan perhitungan serta perencanaan target pendapatan daerah lainnya;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan pendapatan daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan realisasi pendapatan daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan pendapatan daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan perhitungan proyeksi pendapatan daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan perhitungan trend pendapatan daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sektor Perkebunan, Perhutanan dan Pertambangan (3P) dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah;
- n. melaksanakan penyampaian informasi data pendapatan kepada Instansi pengolah keuangan dan aset;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional kerja Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja kerja Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data kerja Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (3) Uraian tugas kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. melakukan koordinasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P-2);
 - e. menerima dan mencatat tembusan semua DHKP Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P-2) dan SSPD Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - f. melakukan perhitungan tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P-2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan dan pembukuan penerimaan PBB dan PBHTB;
 - h. menyusun laporan PBB (mingguan dan bulanan) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) (bulanan);

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi realisasi penerimaan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dengan pihak bank, kecamatan, desa dan kelurahan bersama dengan Bidang Penagihan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan dan pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala kerja Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional kerja Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data kerja Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah.

- (3) Uraian tugas kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. melakukan pembukuan penerimaan pendapatan daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P-2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - e. melakukan perhitungan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi pengelolaan pajak lainnya dan retribusi daerah;
 - g. menerima dan mencatat tembusan semua Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB);
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengembangan dan Kerjasama

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan dan Kerjasama meliputi perencanaan dan pengembangan, evaluasi, rekonsiliasi dan pelaporan serta pengelolaan teknologi informasi pajak daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan dan Kerjasama mempunyai tugas:
 - a. penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Pengembangan dan Kerjasama meliputi perencanaan dan pengembangan, evaluasi, rekonsiliasi dan pelaporan serta pengelolaan teknologi informasi pajak daerah;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pengembangan dan Kerjasama meliputi perencanaan dan pengembangan, evaluasi, rekonsiliasi dan pelaporan serta pengelolaan teknologi informasi pajak daerah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pengembangan dan Kerjasama
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Bidang Pengembangan dan Kerjasama.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan dan Kerjasama adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Bidang Pengembangan dan Kerjasama;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan dan Kerjasama berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan perhitungan dan perencanaan pendapatan melalui koordinasi dengan bidang teknis/badan/intansi terkait lainnya;
 - d. menyelenggarakan penyusunan data pendapatan meliputi target, realisasi dan piutang;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan data potensi pendapatan;
 - f. menyelenggarakan rapat evaluasi PAD;
 - g. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
 - h. penyelenggaraan perumusan kebijakan pengembangan dan kerjasama pendapatan daerah;
 - i. penyelenggaraan koordinasi teknis operasional kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan pemungutan retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
 - j. penyelenggaraan perumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;

- k. menyelenggarakan koordinasi dengan Instansi pengolah keuangan dan aset terkait penetapan dan asistensi pendapatan dalam penyusunan APBD dan RAPBD;
- l. penyelenggaraan pengembangan, pemeliharaan dan penginputan sistem informasi berbasis teknologi pemungutan pajak daerah;
- m. menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
- n. menyelenggarakan identifikasi permasalahan dan hambatan dalam pengelolaan pendapatan;
- o. menyelenggarakan pelaporan data pendapatan;
- p. menyelenggarakan pengelolaan teknologi informasi pendapatan;
- q. menyelenggarakan pemeliharaan sistem dan aplikasi teknologi informasi pendapatan;
- r. menyelenggarakan pengembangan sistem dan aplikasi teknologi informasi pendapatan;
- s. menyelenggarakan pengelolaan data spasial Sistem Informasi Geografis (SIG);
- t. menyelenggarakan perhitungan statistik pendapatan;
- u. menyelenggarakan perhitungan trend potensi pendapatan;
- v. menyelenggarakan perhitungan proyeksi pendapatan;
- w. menyelenggarakan perhitungan proyeksi pendapatan melalui koordinasi dengan fungsi terkait lainnya;
- x. menyelenggarakan pelaporan data pendapatan sesuai ketentuan dan kewenangan yang berlaku;
- y. menyelenggarakan pemetaan wilayah pendapatan;
- z. menyelenggarakan pengelolaan basis data pendapatan;
- aa. menyelenggarakan persiapan pembentukan pusat data informasi teknologi terpadu (data centre) pendapatan;
- bb. melaksanakan pengelolaan pusat data informasi teknologi terpadu (data centre) pendapatan;
- cc. menyelenggarakan monitoring, pengembangan regulasi pengelolaan pajak daerah;
- dd. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- ee. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- ff. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbidang dalam melaksanakan tugas;
- gg. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- hh. menyelia kegiatan staf dalam lingkup pengembangan dan kerjasama untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- ii. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- jj. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- kk. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ll. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pengembangan dan Kerjasama secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

- mm. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- nn. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Bidang Pengembangan dan Kerjasama, membawahkan:
- a. Subbidang Perencanaan;
 - b. Subbidang Pengembangan Regulasi; dan
 - c. Subbidang Pengelolaan Teknologi Informasi.

Pasal 21

- (1) Subbidang Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja subbidang pada Bidang Pengembangan dan Kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Perencanaan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Subbidang Perencanaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Perencanaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Perencanaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan Subbidang Perencanaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Perencanaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi pembinaan dibidang intensifikasi pendapatan;
 - e. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan dibidang intensifikasi;
 - f. menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan dibidang perpajakan, retribusi dan lain-lain PAD yang sah;
 - g. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang intensifikasi pendapatan daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan perhitungan pendapatan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan penetapan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan bidang/dinas/instansi teknis terkait dalam pelaksanaan perhitungan dan perencanaan pendapatan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian teknis perencanaan dan pengembangan kegiatan inovasi dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan wilayah perkembangan pendapatan meliputi pemetaan wilayah realisasi, piutang dan potensi;

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan perhitungan tren potensi pendapatan daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan perhitungan data statistik pendapatan daerah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan perhitungan proyeksi pendapatan daerah;
- p. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi dibidang intensifikasi serta asistensi pendapatan daerah;
- q. melaksanakan penyampaian informasi rencana pendapatan kepada Instansi pengolah keuangan dan aset serta pengentryan ke dalam sistem aplikasi anggaran;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Perencanaan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- t. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- v. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Subbidang Pengembangan Regulasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Pengembangan Regulasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengembangan Regulasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Subbidang Pengembangan Regulasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pengembangan Regulasi;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data Subbidang Pengembangan Regulasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Pengembangan Regulasi.

- (3) Uraian tugas kepala Subbidang Pengembangan Regulasi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pengembangan Regulasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan Subbidang Pengembangan Regulasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Pengembangan Regulasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. melakukan evaluasi laporan pendapatan daerah;
 - e. menyiapkan bahan perumusan naskah Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - f. mengidentifikasi sumber-sumber pendapatan daerah;
 - g. melakukan pemantauan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. menyiapkan bahan penetapan dan penerbitan Keputusan Bupati tentang Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - i. menyiapkan bahan penetapan dan penerbitan keputusan bupati tentang Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - j. melakukan sosialisasi pelaksanaan peraturan daerah terkait dengan Pendapatan daerah dan program kerja dibidang Pendapatan Daerah;
 - k. melaksanakan rapat evaluasi PAD dengan instansi terkait;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data target dan realisasi
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data piutang dan potensi;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan identifikasi permasalahan dan hambatan dalam pengelolaan pendapatan
 - o. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan data pendapatan dengan dinas/badan/fungsi terkait lainnya;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi data pendapatan dengan fungsi teknis terkait lainnya;
 - q. menyiapkan bahan penerbitan keputusan bupati tentang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) minimal yang harus dibayar Wajib Pajak;
 - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan persiapan perubahan aturan yang berkaitan dengan pengelolaan PBB P3 apabila terjadi pelimpahan kewenangan;
 - s. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pelaporan pendapatan secara berkala;
 - t. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan pendapatan;
 - u. menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan pendapatan aspek regulasi;
 - v. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi data dengan seksi terkait yang mengelola teknologi informasi;
 - w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Pengembangan Regulasi;
 - x. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
 - y. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - z. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- aa. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- bb. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- dd. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ee. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- gg. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Subbidang Pengelolaan Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Pengelolaan Teknologi Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengelolaan Teknologi Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Subbidang Pengelolaan Teknologi Informasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pengelolaan Teknologi Informasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Pengelolaan Teknologi Informasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Pengelolaan Teknologi Informasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Teknologi Informasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pengelolaan Teknologi Informasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan Subbidang Pengelolaan Teknologi Informasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Pengelolaan Teknologi Informasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan teknologi informasi yang berkaitan dengan pendapatan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan aplikasi teknologi informasi yang berkaitan dengan pendapatan
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan aplikasi teknologi informasi yang berkaitan dengan pendapatan;

- g. menerima pelaporan omzet dan pengisian SPTPD yang menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya/online sebagai bahan Bidang Pendataan dan Penetapan;
- h. mengolah data pengolahan objek pajak BPHTB dan melakukan entry dan mutasi Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P-2) dan SSPD Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- i. melakukan entry data hasil pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P-2) dan perubahan peta;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan input data hasil dinamisasi objek serta subjek Pajak Bumi dan Bangunan ke dalam basis data sistem aplikasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan basis data;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan bidang/seksi teknis terkait lainnya yang melaksanakan pengelolaan pendapatan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi secara sistem dengan dinas/badan/instansi terkait bersama-sama dengan seksi terkait yang menyelenggarakan fungsi rekonsiliasi;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan persiapan pembentukan pusat data informasi teknologi terpadu (data centre);
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pusat data informasi teknologi terpadu (data centre) pendapatan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan basis data pendapatan pada data centre meliputi *mirroring*, *back up* data, pelaporan serta kegiatan lainnya berkaitan dengan teknologi informasi;
- q. membantu proses pengelolaan aplikasi di bidang atau fungsi teknis lainnya apabila diperlukan meliputi input data, kalibrasi, penetapan, pencetakan dan kegiatan lainnya yang terkait dengan teknologi informasi;
- r. menyediakan aplikasi pengelolaan PAD yang terhubung dengan aplikasi yang ada Instansi yang mengelola keuangan dan aset;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Geografis (SIG);
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemutakhiran data Sistem Informasi Geografis (SIG) secara berkala;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencetakan peta Sistem Informasi Geografis (SIG) sesuai kebutuhan;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamanan basis data (*back up*) data;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Pengembangan Regulasi;
- x. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- y. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- aa. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- bb. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- dd. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ee. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- gg. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 24

- (1) Pada Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahlian serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Badan merupakan satu kesatuan yang satu samalain tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan fungsi Badan sebagai pelaksana teknis Pemerintah Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh bidang, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Badan dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Badan wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada staf.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 28

- (1) Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi daristaf wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 29

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila Kepala Badan berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat dilingkungan, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2016
BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

I M A N A L I R A H M A N
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2016 NOMOR 74