



BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT

**PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 49 TAHUN 2019**

**TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KUNINGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah terjadi perubahan Struktur Satuan Organisasi dan Tata Kerja pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan.

b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Ketentuan Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2) serta ayat (3), perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah, Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2019;

3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
11. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KUNINGAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah.
10. Pajak Daerah adalah Pajak Daerah yang dikelola oleh Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan.

11. Pajak Daerah Lainnya adalah Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Air Tanah dan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan.
12. PBB adalah Pajak Bumi dan Bangunan.
13. BPHTB adalah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan .
14. Retribusi Daerah adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan pribadi atau badan.
15. Retribusi Daerah Lainnya adalah Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan.
16. Pelayanan *Front Office* adalah kegiatan pelayanan pajak yang dilakukan oleh pegawai Badan dengan cara berhadapan dan kontak langsung dengan para pemohon pelayanan pajak di tempat pelayanan yang telah disediakan.
17. Pelayanan *Back Office* adalah kegiatan pelayanan pajak yang dilakukan oleh pegawai Badan secara tidak langsung, sebagai tindaklanjut dari proses pelayanan yang telah dilakukan secara *Front Office*. Kegiatan pelayanan secara *Back Office* tidak berlangsung di Tempat Pelayanan Pajak yang telah disediakan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan merupakan unsur penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang keuangan.
- (2) Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Program.
 - c. Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian, membawahkan :
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 2. Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran;
 3. Sub Bidang Penggalan dan Pengendalian Pendapatan.
 - d. Bidang Pendapatan I, membawahkan :
 1. Sub Bidang Pendataan;
 2. Sub Bidang Analisis, Penetapan dan Keberatan;
 3. Sub Bidang Pemungutan dan Penagihan.
 - e. Bidang Pendapatan II, membawahkan :
 1. Sub Bidang Pendataan PBB dan BPHTB;
 2. Sub Bidang Analisis, Penetapan dan Keberatan PBB dan BPHTB;
 3. Sub Bidang Pemungutan dan Penagihan PBB dan BPHTB.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan badan dalam melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis pendapatan daerah;
 - b. Pengoordinasian Satuan Kerja Perangkat Daerah pengelola Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - c. Penyelenggaraan pengelolaan pendapatan daerah, yang meliputi perencanaan, pengembangan, pemungutan, pengadministrasian, Pembinaan, pengendalian dan pelayanan Pendapatan Daerah; dan
 - d. Penyelenggaraan tugas lain dari Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Pendapatan Daerah sesuai dengan kewenangannya;
 - b. Mengoordinasikan Satuan Kerja Perangkat Daerah pengelola Pendapatan Asli Daerah (PAD) dalam meningkatkan dan merealisasikan PAD;
 - c. Memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan Fungsi Badan;
 - d. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Memberikan rekomendasi teknis sesuai dengan kewenangannya;
 - f. Melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan dibidang keuangan;
 - h. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan Program Badan, pengelolaan administrasi keuangan, pembinaan administrasi umum dan Kepegawaian, serta pengordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi di Lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan program Badan;
 - b. Pengelolaan dan Pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - c. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di Lingkungan Badan; dan
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di Lingkungan Badan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun Rencana dan Program Kerja Sekretariat;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan penyusunan program kerja Badan;
 - c. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Badan;
 - d. Mengelola membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, peralatan dan sarana di lingkungan Badan;
 - e. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Badan;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Badan;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Badan;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan;

- (4) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Program.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan sarana, serta kepegawaian di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Badan;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi, perlengkapan, peralatan sarana dan prasarana Badan;
 - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkup Badan;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah Dinas;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi, perlengkapan, sarana dan prasarana yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan perlengkapan dan peralatan di Lingkungan Badan;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
 - e. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di Lingkungan Badan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan formasi kepegawaian di lingkungan Badan;
 - g. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan pangkat, gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di Lingkungan Badan;
 - h. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu;

- i. Menyiapkan dan Mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai, pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di Lingkungan Badan;
- j. Mengoordinasikan pembuatan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Badan;
- k. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta evaluasi dan pelaporan kinerja kegiatan serta pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian bahan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan di lingkungan Badan;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan; dan
 - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi dan keuangan serta penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Program;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan sesuai dengan Rencana Strategis Daerah serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - c. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan daya serap anggaran kegiatan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan dan lima tahunan Badan;
 - e. Mengoordinasikan dan menyusun Rencana strategis Badan, Rencana kerja Badan, Penetapan Kinerja Badan, Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Badan;

- g. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan; Penerimaan dan penyetoran PAD sesuai kewenangan Badan serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- h. Melaksanakan penerimaan setoran PAD, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- k. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Badan;
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas, staf perencana dan staf pelaporan di Lingkungan Badan;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- n. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan target pendapatan daerah, pengembangan pendapatan daerah, penyuluhan perpajakan, pelayanan dan pendaftaran perpajakan daerah, pengendalian teknis operasional pengelolaan Pendapatan Asli Daerah serta pembukuan dan pelaporan realisasi pendapatan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan perencanaan target Pendapatan Daerah;
 - b. Pelaksanaan pengembangan dan kajian untuk peningkatan Pendapatan Daerah;
 - c. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan penyusunan peraturan;
 - d. Pelaksanaan pelayanan dan pendaftaran perpajakan daerah secara *front office*;
 - e. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan evaluasi teknis operasional pengelolaan Pendapatan internal dan eksternal;

- f. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan Pendapatan Daerah; dan
 - g. Pelaksanaan pengendalian Wajib Pajak dan Wajib Retribusi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja di Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian;
 - b. Mengoordinasikan, menghitung dan menyusun rencana target Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
 - c. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan Dinas/ Badan/ Kantor/Bagian baik secara vertikal, horizontal maupun Diagonal, untuk menunjang kelancaran penerimaan Pendapatan Daerah;
 - d. Melaksanakan penyusunan dan penghimpunan peraturan yang berkaitan dengan pendapatan daerah;
 - e. Melaksanakan upaya pengembangan, kajian dan penyusunan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi Pendapatan Daerah;
 - f. Melakukan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi mengenai Pajak Daerah, Retribusi Daerah, dan Pendapatan lainnya;
 - g. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Pelayanan pajak daerah;
 - h. Melaksanakan pembukuan dan pelaporan Pendapatan Daerah;
 - i. Melakukan evaluasi dan pembinaan terhadap kegiatan pelayanan dan pendaftaran pajak Daerah;
 - j. Mengoordinasikan dan melakukan pengendalian, evaluasi, pembinaan teknis operasional dan bimbingan kepada semua unit kerja yang melaksanakan pemungutan PAD;
 - k. Melaksanakan Pengendalian Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - l. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (4) Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian Pendapatan membawahkan :
- a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - b. Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran; dan
 - c. Sub Bidang Penggalan dan Pengendalian Pendapatan.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan target pendapatan daerah, pengembangan Pendapatan Daerah serta penyuluhan perpajakan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana target PAD, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - b. Pelaksanaan pengembangan sarana pengelolaan PAD
 - c. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan; dan
 - d. Pelaksanaan penyusunan dan penghimpunan peraturan yang berlaku mengenai pendapatan daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - b. Menghitung dan menyusun rencana target pendapatan daerah;
 - c. Menyusun bahan dan melaksanakan penyuluhan informasi mengenai pendapatan daerah kepada wajib pajak dan wajib retribusi, kepada unit kerja pengelola Pendapatan dan masyarakat;
 - d. Melakukan pengkajian terkait potensi peningkatan PAD;
 - e. Melakukan koordinasi dengan Instansi/unit kerja terkait dalam perencanaan dan pengembangan target pendapatan.
 - f. Menyusun rancangan peraturan daerah dan menghimpun ketentuan perundang-undangan yang berlaku mengenai pendapatan daerah;
 - g. Melakukan pengembangan sistem pengelolaan pendapatan daerah.
 - h. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran menyelenggarakan tugas pokok mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan pelayanan dan pendaftaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan dan pengendalian kegiatan Pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah secara *front office*;
 - b. Pelaksanaan Pendaftaran Pajak Daerah; dan
 - c. Pelaksanaan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWPD/ NPWRD) dan pembuatan daftar induk Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran;
 - b. Menyusun rencana operasional Pelayanan Pajak Daerah;
 - c. Menerima permohonan pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah secara terpadu di *Front Office*;
 - d. Memproses dan mengendalikan lembar arus dokumen pelayanan Pajak Daerah dan retribusi daerah;
 - e. Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan Pajak Daerah sesuai standar operasional dan prosedur (SOP) pengelolaan perpajakan daerah;
 - f. Melaksanakan pendaftaran pajak daerah dan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) atau Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
 - g. Membuat dan memelihara daftar induk Wajib Pajak dan Retribusi Daerah;
 - h. Memberikan informasi dan layanan konsultasi kepada wajib Pajak terkait Pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Tugas kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Penggalian dan Pengendalian Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penggalian, pembukuan, evaluasi dan pelaporan penerimaan pendapatan daerah serta pengendalian pengelolaan pendapatan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Penggalian dan Pengendalian Pendapatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi PAD;
 - b. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan Pendapatan Daerah;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan koordinasi baik secara internal pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah maupun secara eksternal dengan instansi-instansi pengelola PAD;
 - d. Pelaksanaan penyusunan laporan penerimaan pendapatan daerah;
 - e. Pemeriksaan kepatuhan objek/subjek/Wajib Pajak dan Retribusi Daerah;
 - f. Melaksanakan proses penghitungan dan penetapan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya secara jabatan untuk kondisi tertentu; dan
 - g. Pelaksanaan langkah-langkah pengamanan target penerimaan PAD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bidang Penggalian dan Pengendalian Pendapatan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penggalian dan Pengendalian Pendapatan;
 - b. Menyusun rencana intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan monitoring Pengelolaan PAD dengan unit kerja Pengelola PAD secara berkala;
 - d. Melaksanakan rekonsiliasi/pencocokan antara data, dan penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dengan objek pajak / retribusi Daerah;
 - e. Melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap realisasi penerimaan pendapatan daerah;
 - f. Melaksanakan Pemeriksaan dan pemantauan kepatuhan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. Melaksanakan penertiban terhadap objek pajak dan retribusi daerah yang melanggar ketentuan yang berlaku;

- h. Membuat surat teguran kepada instansi yang tidak dapat mencapai target PAD;
- i. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi Pendapatan Daerah serta Penyetoran PAD ke kas Daerah;
- j. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian.

Bagian Keempat
Bidang Pendapatan I

Pasal 12

- (1) Bidang Pendapatan I mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya yang meliputi : pendataan lapangan, pengolahan/perekaman data dan informasi, analisis data dan penetapan Pajak Daerah, serta pemungutan dan penagihan Pajak Daerah Lainnya, dan Retribusi Daerah Lainnya serta memproses pengajuan keberatan dan banding atas ketetapan serta memproses pengajuan keberatan dan banding atas ketetapan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pendapatan I mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pendataan lapangan terhadap objek Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
 - b. Pelaksanaan pengolahan dan analisis kelayakan data Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
 - c. Pelaksanaan penghitungan dan penetapan angsuran, pengurangan, kurang bayar, Lebih bayar, penghapusan dan pembatalan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
 - d. Menyampaikan Surat pemberitahuan Ketetapan Pajak Daerah Lainnya /Retribusi Daerah Lainnya kepada Wajib Pajak Daerah Lainnya / Wajib Retribusi Daerah Lainnya;
 - e. Pelaksanaan pelayanan permohonan keberatan dan banding mengenai Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya; dan
 - f. Pelaksanaan pemungutan dan penagihan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendapatan I mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana program kerja di Bidang Pendapatan I;
 - b. Menghimpun dan mengolah data objek pajak dan subyek Pajak Daerah Lainnya serta potensi Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya melalui SPTPD dan SPTRD;
 - c. Melaksanakan pendataan lapangan dan pemantauan ke lokasi wajib Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
 - d. Menghimpun dan mengolah data potensi pajak daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya serta melakukan pemutakhiran data potensi Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
 - e. Melaksanakan penghitungan dan penetapan terhadap angsuran, pengurangan, kurang bayar, Lebih bayar, penghapusan dan pembatalan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
 - f. Melaksanakan proses penetapan dan mendistribusikan surat/dokumen ketetapan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya kepada pihak terkait;
 - g. Melakukan analisis kelayakan terhadap ketetapan dan pembayaran Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
 - h. Menyusun rencana operasional pemungutan dan Penagihan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
 - i. Melaksanakan pemungutan dan penagihan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
 - j. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Kepala Badan; dan
 - k. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (4) Bidang Pendapatan I, membawahkan :
- a. Sub Bidang Pendataan;
 - b. Sub Bidang Analisis, Penetapan dan Keberatan; dan
 - c. Sub Bidang Pemungutan dan Penagihan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pendataan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan dan pemantauan lapangan terhadap objek Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya, pengolahan/perekaman data serta pemeliharaan dan pemutakhiran data potensi Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pendataan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pendataan dan pemantauan lapangan terhadap objek Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
 - b. Pelaksanaan pengolahan/perekaman data kedalam database potensi Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya; dan
 - c. Pelaksanaan pendokumentasian, pemeliharaan dan pemutakhiran data potensi Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bidang Pendataan mempunyai Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendataan;
 - b. Menyusun Rencana Operasional Pendataan objek Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
 - c. Melaksanakan pendataan lapangan dengan menghimpun dan mencatat data objek, subjek dan potensi Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
 - d. Mendistribusikan, menerima kembali dan membuat laporan tentang formulir SPTPD/ SPTRD;
 - e. Melaksanakan pemantauan Objek Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
 - f. Melaksanakan perekaman dan pengolahan data hasil pendataan lapangan kedalam database potensi Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya secara komputasi;
 - g. Melaksanakan Pemeliharaan dan pemutakhiran terhadap data potensi Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
 - h. Menerbitkan Surat Teguran bagi Wajib Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya yang belum menyerahkan formulir SPTPD/SPTRD;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendapatan I; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan I.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Analisis, Penetapan dan Keberatan mempunyai tugas pokok melaksanakan proses penghitungan, penetapan dan menganalisis kelayakan ketetapan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya serta memproses pengajuan keberatan dan banding atas ketetapan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Analisis, Penetapan dan Keberatan mempunyai fungsi :
- a. Penghitungan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
 - b. Penetapan dan penerbitan surat/dokumen ketetapan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
 - c. Analisis kelayakan terhadap ketetapan dan pembayaran Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya; dan
 - d. Memproses permohonan keberatan dan banding atas ketetapan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bidang Analisis, Penetapan dan Keberatan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Analisis, Penetapan dan Keberatan;
 - b. Melaksanakan penghitungan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya berdasarkan kartu data;
 - c. Melakukan penetapan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Sewa Tanah dalam bentuk Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - d. Melaksanakan proses penghitungan dan penetapan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya secara jabatan;
 - e. Melakukan analisis dan proses penetapan terhadap angsuran, pembatalan, pembetulan, penghapusan dan pengurangan pajak daerah Lainnya/retribusi daerah, atas permohonan Wajib Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
 - f. Memproses pengajuan restitusi Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
 - g. Melaksanakan proses pembatalan, pembetulan, penghapusan dan pengurangan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya dikarenakan kesalahan administrasi atau kesalahan pendataan, penghitungan dan penetapan;
 - h. Menindaklanjuti permohonan keberatan dan permohonan banding sesuai batas kewenangan;
 - i. Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendapatan I; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan I.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pemungutan dan Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan Pemungutan dan penagihan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pemungutan dan Penagihan dan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Pelaksanaan penagihan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bidang Pemungutan dan Penagihan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemungutan Penagihan;
 - b. Menyusun rencana operasional pemungutan dan penagihan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya secara berkala;
 - c. Menyusun rekapitulasi dan laporan daftar piutang/tunggakkan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
 - d. Melaksanakan pemungutan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya sebelum tanggal jatuh tempo;
 - e. Melaksanakan penagihan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah secara aktif setelah tanggal jatuh tempo Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya sesuai peraturan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan penagihan aktif Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
 - g. Menerbitkan dan menyampaikan surat teguran kepada Wajib Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya yang belum melunasi surat tagihan Pajak;
 - h. Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendapatan I; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan I.

Bagian Kelima
Bidang Pendapatan II
Pasal 16

- (1) Bidang Pendapatan II mempunyai uraian tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan PBB dan BPHTB meliputi Pendataan, penilaian, Pengolahan Data dan informasi, Pengadministrasian PBB dan BPHTB serta pelaksanaan Pemungutan dan penagihan PBB dan BPHTB serta memproses pengajuan keberatan dan banding atas ketetapan serta memproses pengajuan keberatan dan banding atas ketetapan PBB dan BPHTB.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Pendapatan II mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pendataan lapangan terhadap objek PBB dan BPHTB;
 - b. Pelaksanaan pengolahan dan analisis kelayakan data PBB dan BPHTB;
 - c. Pelaksanaan penghitungan dan penetapan angsuran, pengurangan, kurang bayar, Lebih bayar, penghapusan dan pembatalan PBB dan BPHTB;
 - d. Menyampaikan Surat pemberitahuan Ketetapan PBB dan BPHTB kepada Wajib Pajak PBB dan BPHTB;
 - e. Pelaksanaan pelayanan permohonan keberatan dan banding mengenai PBB dan BPHTB; dan
 - f. Pelaksanaan pemungutan dan penagihan PBB dan BPHTB;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Pendapatan II mempunyai uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja di Pendapatan II;
 - b. Melaksanakan kerjasama/koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka pemungutan dan penagihan PBB dan BPHTB;
 - c. Melakukan Pendataan lapangan terhadap objek PBB dan BPHTB;
 - d. Melakukan proses pengolahan data dan informasi PBB dan BPHTB;
 - e. Melakukan penghitungan, penetapan dan penerbitan SPPT PBB;
 - f. Melaksanakan validasi dan verifikasi BPHTB, serta menetapkan dan menerbitkan surat ketetapan BPHTB;
 - g. Melaksanakan penelitian dan survey lapangan terhadap objek dan subjek PBB dan BPHTB;
 - h. Melaksanakan pemungutan dan Penagihan PBB;
 - i. Melaksanakan proses pelayanan dan keberatan PBB BPHTB secara Back Office;
 - j. Menghimpun bahan dan data dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan pemungutan dan penagihan PBB dan BPHTB;
 - k. Melaksanakan pelayanan permohonan keberatan dan banding mengenai PBB dan BPHTB; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan Bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pendapatan II, membawahkan :
- a. Sub Bidang Pendataan PBB dan BPHTB;
 - b. Sub Bidang Analisis, Penetapan dan Keberatan PBB dan BPHTB; dan

- c. Sub Bidang Pemungutan dan Penagihan PBB dan BPHTB.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pendataan PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan dan pemantauan lapangan terhadap objek PBB dan BPHTB, pengolahan/perekaman data serta pemeliharaan dan pemutakhiran data potensi PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pendataan PBB dan BPHTB fungsi :
 - a. Pelaksanaan pendataan dan pemantauan lapangan terhadap objek PBB dan BPHTB;
 - b. Pelaksanaan pengolahan/perekaman data kedalam database potensi PBB dan BPHTB; dan
 - c. Pelaksanaan pendokumentasian, pemeliharaan dan pemutakhiran data potensi PBB dan BPHTB;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bidang Pendataan mempunyai Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendataan PBB dan BPHTB;
 - b. Menyusun Rencana Operasional Pendataan objek PBB dan BPHTB;
 - c. Melaksanakan pendataan lapangan dengan menghimpun dan mencatat data objek, subjek dan potensi PBB dan BPHTB;
 - d. Melaksanakan pemantauan Objek PBB dan BPHTB;
 - e. Melaksanakan perekaman dan pengolahan data hasil pendataan lapangan kedalam database potensi PBB dan BPHTB secara komputasi;
 - f. Melaksanakan Pemeliharaan dan pemutakhiran terhadap data potensi PBB dan BPHTB;
 - g. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendapatan I; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan I.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Analisis, Penetapan dan Keberatan PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan proses penghitungan dan penetapan dokumen ketetapan PBB dan BPHTB serta menganalisis kelayakan ketetapan dan pembayaran PBB dan BPHTB serta memproses pengajuan keberatan dan banding atas ketetapan serta memproses pengajuan keberatan dan banding atas ketetapan PBB dan BPHTB.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Analisis, Penetapan dan Keberatan PBB dan BPHTB mempunyai fungsi :
 - a. Penghitungan PBB dan BPHTB;
 - b. Penetapan dan penerbitan surat/dokumen ketetapan PBB dan BPHTB;
 - c. Analisis kelayakan terhadap ketetapan dan pembayaran PBB dan BPHTB; dan
 - d. Memproses permohonan keberatan dan banding atas ketetapan PBB dan BPHTB.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bidang Analisis, Penetapan dan Keberatan PBB dan BPHTB mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Analisis, Penetapan dan Keberatan PBB dan BPHTB;
 - b. Melaksanakan penghitungan PBB dan BPHTB berdasarkan potensi PBB dan BPHTB;
 - c. Melakukan penetapan PBB dan BPHTB dalam bentuk Surat Ketetapan PBB dan BPHTB;
 - d. Melaksanakan proses penghitungan dan penetapan PBB dan BPHTB secara jabatan;
 - e. Melakukan analisis dan proses penetapan terhadap angsuran, pembatalan, pembetulan, penghapusan dan pengurangan PBB dan BPHTB atas permohonan Wajib PBB dan BPHTB;
 - f. Memproses pengajuan restitusi PBB dan BPHTB;
 - g. Melaksanakan proses pembatalan, pembetulan, penghapusan dan pengurangan PBB dan BPHTB dikarenakan kesalahan administrasi atau kesalahan pendataan, penghitungan dan penetapan;
 - h. Menindaklanjuti permohonan keberatan dan permohonan banding sesuai batas kewenangan;
 - i. Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendapatan II; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan II.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pemungutan dan Penagihan PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan Pemungutan dan penagihan PBB dan BPHTB.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pemungutan dan Penagihan PBB dan BPHTB dan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pemungutan PBB dan BPHTB sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - b. Pelaksanaan penagihan PBB dan BPHTB sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bidang Pemungutan dan Penagihan PBB dan BPHTB mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemungutan dan Penagihan PBB dan BPHTB;
 - b. Menyusun rencana operasional pemungutan dan penagihan PBB dan BPHTB secara berkala;
 - c. Menyusun rekapitulasi dan laporan daftar piutang/tunggakkan PBB dan BPHTB;
 - d. Melaksanakan pemungutan PBB dan BPHTB sebelum tanggal jatuh tempo;
 - e. Melaksanakan penagihan PBB dan BPHTB secara aktif setelah tanggal jatuh tempo PBB dan BPHTB sesuai peraturan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan penagihan aktif PBB dan BPHTB;
 - g. Menerbitkan dan menyampaikan surat teguran kepada Wajib PBB dan BPHTB yang belum melunasi surat tagihan Pajak;
 - h. Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendapatan II; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan II.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Badan mempunyai tugas menunjang tugas pokok Badan sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah wajib mematuhi kode etik pegawai dan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 22

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Kuningan
Pada tanggal : 7 November 2019



Diundangkan di Kuningan
Pada tanggal : 7 November 2019



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2019, NOMOR 49