



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 120 TAHUN 2018

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 4 dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, di Kabupaten Bandung dibentuk Badan Pendapatan Daerah, dan Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dimaksud diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi, dan tata kerja Badan Pendapatan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi 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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209).
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494).

3. 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 diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114).
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;

4. Bupati adalah Bupati Bandung;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
6. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
9. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat Bapenda merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan daerah;
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien;
12. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan;

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 2

- (1) Bapenda dipimpin oleh seorang Kepala Badan;
- (2) Kepala Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bapenda menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bapenda mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan yang meliputi Sekretariat, Bidang Perencanaan Pengendalian Operasional, Bidang Penagihan dan Keberatan, Bidang Pajak I, Bidang Pajak II, serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi kabupaten Bandung serta tugas pokok dan fungsi;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Sekretariat, Bidang Perencanaan Pengendalian Operasional, Bidang Penagihan dan Keberatan, Bidang Pajak I, Bidang Pajak II, serta Kelompok Jabatan Fungsional;

- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), 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 Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di Sekretariat, Bidang Perencanaan Pengendalian Operasional, Bidang Penagihan dan Keberatan, Bidang Pajak I, Bidang Pajak II, serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta tugas pokok dan fungsi Badan;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Keuangan Daerah;
- f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan Sekretariat, Bidang Perencanaan Pengendalian Operasional, Bidang Penagihan dan Keberatan, Bidang Pajak I, Bidang Pajak II, serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- g. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Keuangan Daerah;
- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Badan;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan Sekretariat, Bidang Perencanaan Pengendalian Operasional, Bidang Penagihan dan Keberatan, Bidang Pajak I, Bidang Pajak II, serta Kelompok Jabatan Fungsional sebagai bahan kepegawaian daerah;
- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Sekretariat, Bidang Perencanaan Pengendalian Operasional, Bidang Penagihan dan Keberatan, Bidang Pajak I, Bidang Pajak II, serta Kelompok Jabatan Fungsional sebagai bahan keuangan daerah;

- k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Sekretariat, Bidang Perencanaan Pengendalian Operasional, Bidang Penagihan dan Keberatan, Bidang Pajak I, Bidang Pajak II, serta Kelompok Jabatan Fungsional sebagai bahan keuangan daerah;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
- n. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada Kepala Bidang;
- o. memantau pelaksanaan tugas Bidang melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang berdasarkan program kerja Badan;
- q. Mengarahkan pengolahan data dan informasi objek/wajib pajak daerah agar terwujud penyajian data dan informasi yang akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- r. Mengkoordinasikan penilaian, perhitungan, dan penetapan objek pajak daerah agar pelaksanaannya tidak menyimpang dari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Mengendalikan penerapan sanksi bagi wajib pajak daerah yang tidak/belum memenuhi kewajibannya sampai pada batas waktu yang ditentukan menurut peraturan yang berlaku;
- t. Menyenggarakan koordinasi dalam penyusunan Laporan realisasi Pendapatan Daerah;
- u. Menyenggarakan Koordinasi Pembinaan Pendapatan Daerah kepada perangkat daerah pemasok income;
- v. membina pegawai sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier pegawai;
- w. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bidang sebelum ditandatangani;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- y. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas Badan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - aa. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati yang menyangkut bidang tugas Badan;
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- (5) Kepala Bapenda, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perencanaan Pengendalian Operasional;
 - c. Bidang Penagihan dan Keberatan;
 - d. Bidang Pajak I;
 - e. Bidang Pajak II; dan
 - f. Jabatan Fungsional;

Bagian Kedua
Sekretariat
Paragraf 1
Sekretaris
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program Badan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat; dan
 - g. penyelenggaraan pelaksanaan teknis koordinasi Pendapatan Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
 - b. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan strategi;
 - c. menyelenggarakan penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran;
 - d. menyelenggarakan penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian lingkup Badan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional dan jabatan Pelaksana;
 - h. Menyenggarakan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP)
 - i. 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;
 - j. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari bawahan dan unit kerja lainnya di lingkungan Badan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - l. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Badan agar terwujud tertib administrasi;
 - m. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;

- n. 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;
- o. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- p. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- q. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- r. menyelenggarakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Sekretariat;
- s. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- u. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
- v. Menyelenggarakan Penyusunan Laporan Keuangan Badan;
- w. Menyelenggarakan Koordinasi dan rekonsiliasi Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah dengan perangkat daerah pemasok income;
- x. Menyelenggarakan Koordinasi dengan perangkat daerah pemasok income dalam rangka penetapan target pendapatan Daerah.
- y. Mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi kegiatan Badan dalam rangka mengoptimalisasikan Pendapatan Daerah.
- aa. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- bb. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan bawahan di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;

- dd. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
 - ee. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - ff. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - jj. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - kk. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, membawahkan :
- a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Subbagian Keuangan.

Paragraf 2
Subbagian Penyusunan Program
Pasal 4

- (1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Badan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :
 - a penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Badan;
 - b pengkoordinasian penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Badan;
 - c penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran Badan dengan subbag keuangan;
 - d pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Badan;
 - e pelaksanaan penyusunan rencana strategis Badan;
 - f pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas Badan;

- g pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Badan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja strategi diantaranya tugas pembantuan dan DAK;
 - c. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;;
 - g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - h. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing Bidang pada Badan;
 - j. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing Bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;
 - l. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan rencana dan program kerja diantaranya laporan triwulan, semesteran, tahunan serta dokumen-dokumen pelaksanaan evaluasi;
 - m. menyusun konsep naskah dinas dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas;
 - n. memeriksa konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- o. menyelia kegiatan bawahan di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - u. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas
- (5) Kepala Subbagian Penyusunan Program membawahkan Pelaksana.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. pengkoordinasian penyusunan pelayanan administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Badan;
 - c. pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Badan;
 - b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - g. memantau dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - i. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kelembagaan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Badan;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Badan;
 - l. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Badan.
 - m. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Badan;
 - n. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Badan;
 - o. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Badan;
 - p. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Badan;
 - q. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;

- r. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- s. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Badan;
- t. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- u. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- v. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai tenaga teknis dan fungsional;
- x. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian lingkup Badan;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Badan;
- z. menyelia kegiatan bawahan di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- aa. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
- bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- dd. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- ff. melaksanakan pendataan dan pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;

- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian membawahkan Pelaksana

Paragraf 4
Subbagian Keuangan
Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
 - c. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Badan;
 - d. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Badan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Badan;
 - b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - h. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;

- i. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - k. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - l. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - m. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - n. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. melaksanakan Verifikasi dan validasi Penerimaan Pendapatan Daerah;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - q. menyelia kegiatan bawahan di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- (5) Kepala Subbagian Keuangan membawahkan Pelaksana;

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan Pengendalian Operasional

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 7

- (1) Bidang Perencanaan Pengendalian Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Perencanaan Pengendalian Operasional;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian Operasional menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis Perencanaan Pengendalian Operasional, meliputi Subbidang Perencanaan Pendapatan, Subbidang Pemantauan dan Pengendalian, serta Subbidang Evaluasi dan Pelaporan
 - b. Penyelenggaraan rencana kerja dan pengembangan Bidang Perencanaan Pengendalian operasional meliputi Subbidang Perencanaan Pendapatan, Subbidang Pemantauan dan Pengendalian serta Subbidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Perumusan perencanaan target penerimaan pendapatan Daerah .
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Perencanaan pengendalian operasional, meliputi Subbidang Perencanaan Pendapatan, Subbidang Pemantauan dan Pengendalian, serta Subbidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. Penyelenggaraan koordinasi rencana penerimaan Pendapatan Pemerintah Daerah ;.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian Operasional mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Bidang Perencanaan Pengendalian Operasional ;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan Pengendalian Operasional berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Perencanaan Pengendalian Operasional;
 - d. menyelenggarakan upaya pelayanan Subbidang Perencanaan Pendapatan, Subbidang Pemantauan dan Pengendalian, dan Subbidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan Pengendalian Operasional;
 - f. Menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penerimaan Pendapatan Daerah;
 - g. Merumuskan rencana tindak penertiban Pajak Daerah dilapangan ;
 - h. Merumuskan intensifikasi Pajak Daerah ;
 - i. Menyusun rencana pengembangan potensi Pajak Daerah;
 - j. Menyusun rencana pemantauan, pengendalian dan pemeriksaan Pajak Daerah;

- k. menyusun surat permohonan pencairan Dana Perimbangan yang meliputi Dana Bagi Hasil Pajak dan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak dari Pusat serta Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah meliputi Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi dan Bonus Produksi Panas Bumi
- l. merumuskan penyusunan laporan realisasi penerimaan Dana Perimbangan yang meliputi Dana Bagi Hasil Pajak dan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak dari Pusat serta Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah meliputi Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi dan Bonus Produksi Panas Bumi sebagai bahan pencairan tahap selanjutnya;
- m. Menyusun rencana target Pendapatan Daerah yang bersumber dari PAD, Dana Perimbangan yang meliputi Dana Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Bukan Pajak dari Pusat serta Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah meliputi Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi dan Bonus Produksi Panas Bumi;
- n. Menyusun rencana penyuluhan / pembinaan Pajak Daerah
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbidang dalam melaksanakan tugas;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup Bidang Perencanaan Pengendalian Operasional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang perencanaan pengendalian operasional secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (5) Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian Operasional, membawahkan :
- a. Subbidang Perencanaan Pendapatan;
 - b. Subbidang Pemantauan dan Pengendalian; dan
 - c. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan

Paragraf 2
Subbidang Perencanaan Pendapatan
Pasal 8

- (1) Subbidang Perencanaan Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan Pendapatan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Perencanaan Pendapatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Perencanaan Pendapatan ;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Perencanaan Pendapatan ;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Perencanaan Pendapatan .
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Perencanaan Pendapatan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Perencanaan Pendapatan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data perencanaan Pendapatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Perencanaan Pendapatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - f. Menyusun rencana Target Penerimaan Pendapatan Daerah sebagai bahan penyusunan APBD;
 - g. menyusun rencana pengembangan potensi pajak daerah;

- h. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan Perencanaan Pendapatan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- i. merencanakan dan melakukan pengkajian sumber-sumber pendapatan, rencana pendapatan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai dasar perencanaan pendapatan daerah;
- j. melaksanakan Pemutakhiran dan Pemeliharaan data Pajak Daerah ;
- k. melaksanakan pengkajian sumber-sumber PAD sebagai bahan pengembangan potensi pendapatan daerah ;
- l. mengevaluasi pencapaian target pendapatan daerah sebagai bahan penyusunan RAPBD ;
- m. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi dan pengolahan data Pajak Daerah;
- n. melaksanakan Intensifikasi Pajak Daerah;
- o. melaksanakan Koordinasi Pembinaan dan penyuluhan pajak daerah,
- p. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan;
- q. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- r. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- s. mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis Perencanaan pendapatan daerah pada perangkat daerah;
- u. Menganalisa peraturan perundang-undangan, sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis Subbidang Perencanaan Pendapatan untuk meningkatkan Pendapatan Daerah ;
- v. Menyyelenggarakan koordinasi baik secara intern maupun dengan instansi terkait yang berhubungan dengan perencanaan pendapatan daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- x. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Pendapatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;

- y. Melaporkan kegiatan Subbidang Perencanaan Pendapatan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - z. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- (5) Kepala Subbidang Perencanaan Pendapatan, membawahkan Pelaksana.

Paragraf 3
Subbidang Pemantauan dan Pengendalian
Pasal 9

- (1) Subbidang Pemantauan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Subbidang Pemantauan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemantauan dan Pengendalian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Pemantauan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pemantauan dan Pengendalian;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pemantauan dan Pengendalian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Pemantauan dan Pengendalian
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Pemantauan dan Pengendalian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pemantauan dan Pengendalian;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Penyusunan Pemantauan dan Pengendalian;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Pemantauan dan Pengendalian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;

- d. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- e. menyelenggarakan pemantauan dan pengendalian operasional pemungutan pajak daerah yang dikelola oleh Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis dalam rangka Pemantauan dan pengendalian pendapatan daerah;
- g. merencanakan dan melaksanakan koordinasi penertiban pajak Daerah ;
- h. melaksanakan penertiban pajak Daerah bersama instansi terkait ;
- i. memantau realisasi penerimaan pajak daerah
- j. melakukan perforasi dan pengendalian terhadap barang quasi ;
- k. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian dan Pelaporan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- q. menyelia kegiatan bawahan di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Pemantauan dan Pengendalian membawahkan Pelaksana.

Paragraf 4
Subbidang Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 10

- (1) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Evaluasi dan Pelaporan ;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Evaluasi dan Pelaporan ;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Evaluasi dan Pelaporan ;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Evaluasi dan Pelaporan
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Evaluasi dan Pelaporan ;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi Penerimaan Pendapatan Daerah dengan Bendahara Umum Daerah dan PPKD;

- e. membuat laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah meliputi Pajak Daerah, Dana Perimbangan yang meliputi Dana Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Bukan Pajak dari Pusat serta Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah meliputi Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi dan Bonus Produksi Panas Bumi secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan evaluasi ;
 - f. menganalisa dan mengevaluasi realisasi penerimaan pendapatan Daerah :
 - g. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi meliputi Pajak Daerah dan Dana Perimbangan yang meliputi Dana Bagi Hasil Pajak dan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak dari Pusat serta Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah meliputi Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi dan Bonus Produksi Panas Bumi
 - h. Membuat surat permohonan pencairan dana Perimbangan meliputi Dana Bagi Hasil Pajak dan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak dari Pusat serta Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah meliputi Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi dan Bonus Produksi Panas Bumi ;
 - i. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - j. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - k. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - l. mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
 - o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- (5) Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan membawahkan Pelaksana. keBnan lain yang di

Bagian Keenam
Bidang Penagihan dan Keberatan
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 11

- (1) Bidang Penagihan dan Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Penagihan dan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Penagihan dan Keberatan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Penagihan dan Keberatan meliputi Subbidang Penagihan, Subbidang Keberatan dan Pengurangan, dan Subbidang Pembukuan dan Penatausahaan Piutang Pajak.
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Penagihan dan Keberatan, meliputi Subbidang Penagihan, Subbidang Keberatan dan Pengurangan, dan Subbidang Pembukuan dan Penatausahaan Piutang Pajak
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Penagihan dan Keberatan, meliputi Subbidang Penagihan, Subbidang Keberatan dan Pengurangan, dan Subbidang Pembukuan dan Penatausahaan Piutang Pajak;
 - e. Penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait dalam rangka rencana penagihan penerimaan pendapatan yang bersumber dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan institusi lainnya ;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Bidang Penagihan dan Keberatan ;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Penagihan dan Keberatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Penagihan dan Keberatan ;
 - d. menyelenggarakan upaya penyelesaian piutang Pajak Daerah ;

- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang;
- f. Menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi rencana penerimaan pendapatan Daerah
- g. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya ;
- h. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Subbidang Penagihan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- i. Menyelenggarakan penagihan pajak Daerah yang telah melewati batas jatuh tempo ; berdasarkan SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) yang dilaporkan oleh wajib pajak dan SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang) yang belum dibayar agar wajib pajak memenuhi kewajibannya secara tepat waktu;
- j. Melaksanakan verifikasi berkas permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo
- k. Menerbitkan surat tagihan pajak daerah yang telah melampaui batas akhir pembayaran sebagai dasar pelaksanaan penagihan pajak;
- l. Menyelenggarakan penyampaian surat ketetapan pajak daerah secara jabatan kepada wajib pajak sebagai dasar pembayaran pajak terhutang;
- m. Memberikan teguran kepada wajib pajak yang tidak memenuhi kewajibannya dengan menerbitkan surat teguran agar wajib pajak dapat memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. Menyelenggarakan penagihan dengan surat paksa terhadap wajib pajak yang tidak memenuhi kewajibannya setelah di berikan surat teguran dan surat tagihan sesuai peraturan yang berlaku;
- o. Melaksanakan penagihan dengan surat penyitaan berupa barang maupun pemblokiran rekening bank wajib pajak setelah diberikan surat paksa terhadap wajib pajak yang tidak memenuhi kewajibannya sesuai peraturan yang berlaku;
- p. Menyelenggarakan penerbitan surat perjanjian pembayaran pajak secara angsuran terhadap ketetapan pajak yang harus dibayar;
- q. Menyelenggarakan pelaksanaan lelang terhadap hasil sitaan dari wajib pajak yang tidak memenuhi kewajibannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbidang dalam melaksanakan tugas;
- u. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- v. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup Bidang Penagihan dan Keberatan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - x. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - y. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Penagihan dan keberatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan, membawahkan :
- a. Subbidang Penagihan;
 - b. Subbidang Keberatan dan Pengurangan; dan
 - c. Subbidang Pembukuan dan Penatausahaan Piutang Pajak

Paragraf 2
Subbidang Penagihan
Pasal 12

- (1) Subbidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Penagihan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Penagihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penagihan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Penagihan ;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Penagihan .
 - e. Pelaksanaan Penagihan Pajak Daerah yang telah lewat jatuh tempo;
 - f. Penyusunan Laporan Penagihan;

- (6) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Penagihan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penagihan ;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Penagihan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Penagihan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas dan mendistribusikan serta membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing – masing;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelesaian piutang pajak daerah
 - g. Menyusun dan melaksanakan rencana operasional penagihan piutang pajak daerah.
 - h. memantau dan mengendalikan serta memberi arahan pelaksanaan tugas kegiatan bawahan;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan pendistribusian surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan ;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penagihan pajak daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo ;
 - k. Membuat rekapitulasi piutang pajak dan merumuskan piutang wajib pajak yang menunggak
 - l. memantau dan mengendalikan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - m. menyelia kegiatan bawahan di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - r. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- (7) Kepala Subbidang Penagihan membawahkan Pelaksana

Paragraf 3
Subbidang Keberatan dan Pengurangan
Pasal 13

- (1) Subbidang Keberatan dan Pengurangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Keberatan dan Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Keberatan dan Pengurangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Keberatan dan Pengurangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Keberatan dan Pengurangan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Keberatan dan Pengurangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Keberatan dan Pengurangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Keberatan dan Pengurangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Keberatan dan Pengurangan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Keberatan dan Pengurangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Keberatan dan Pengurangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas dan mendistribusikan serta membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing - masing ;

- e. memantau dan mengendalikan serta memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemrosesan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemrosesan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak ;
- h. menyiapkan bahan dan pemrosesan surat keberatan dan surat permohonan banding;
- i. melaksanakan pemrosesan permohonan keberatan dan pengurangan Pajak Daerah;
- j. melaksanakan Pemrosesan terhadap permohonan wajib pajak dalam hal pengurangan dan keberatan ketetapan pajak;
- k. memproses pengembalian kelebihan pembayaran pajak;
- l. memproses surat usulan keberatan wajib pajak atas penetapan pajak daerah;
- m. menindaklanjuti permohonan wajib pajak yang menyampaikan keberatan atas besaran pajak yang dikenakan;
- n. melaksanakan rekonsiliasi pajak yang telah ditetapkan dengan realisasi penerimaan pajak;
- o. menyusun dan membuat laporan atas keberatan wajib pajak;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait;
- q. melaksanakan proses pengajuan penentuan kembali tanggal jatuh tempo PBB P2 (Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan) dan penerbitan surat keputusan penentuan kembali jatuh tempo PBB P2;
- r. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan;
- s. Melaksanakan pemrosesan piutang kadaluarsa sebagai bahan rencana penghapusan piutang;
- t. penyiapan bahan pelaksanaan pendistribusian surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan keberatan atau pengurangan
- u. memantau dan mengendalikan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- v. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- w. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;

- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - aa. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- (5) Kepala Subbidang keberatan dan pengurangan membawahkan Pelaksana.

Paragraf 4
Subbidang Pembukuan dan Penatausahaan
Piutang Pajak

Pasal 14

- (1) Subbidang Pembukuan dan Penatausahaan Piutang Pajak dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Pembukuan dan Penatausahaan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Pembukuan dan Penatausahaan Piutang Pajak;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Pembukuan dan Penatausahaan Piutang Pajak menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pembukuan dan Penatausahaan Piutang Pajak;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pembukuan dan Penatausahaan Piutang Pajak ;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbidang Pembukuan dan Penatausahaan Piutang Pajak .
 - e. Penyusunan Laporan Penerimaan piutang pajak ;
 - f. Melaporkan realisasi penerimaan piutang pajak secara berkala kepada Kepala Badan;
- g. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Pembukuan dan Penatausahaan Piutang Pajak mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pembukuan dan Penatausahaan Piutang Pajak ;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Pembukuan dan Penatausahaan Piutang Pajak sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Pembukuan dan Penatausahaan Piutang Pajak berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan realisasi penerimaan Piutang Pajak bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan laporan Keuangan SKPD.
- l. Melaksanakan dan merumuskan Piutang pajak Daerah yang telah kadaluarsa sebagai bahan penghapusan piutang pajak Daerah :
- m. Menganalisa dan menyiapkan bahan untuk memproses piutang pajak daerah yang telah kadaluarsa sebagai bahan penghapusan tunggakan;
- n. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan bawahan di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- h. Kepala Subbidang Pembukuan dan Penatausahaan Piutang Pajak membawahkan Pelaksana.

Bagian Kelima
Bidang Pajak I
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 15

- (1) Bidang Pajak I dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pajak I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas Bidang Pajak I;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pajak I menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pajak I meliputi Subbidang, Pendaftaran dan Pendataan I, Subbidang Penetapan I, dan subbidang Pembukuan pajak I.
 - b. penyelenggaraan rencana kerja dan pengembangan Bidang Pajak I, meliputi Subbidang pendataan dan Pendaftaran I, Subbidang Penetapan 1 dan Subbidang Pembukuan Pajak I ;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pajak I, meliputi, Pendaftaran dan Pendataan I, Penetapan I, pembukuan pajak I ;
 - e. Pelaksanaan Perhitungan penetapan Pajak I
 - f. Pelaksanaan Pencatatan, Pendistribusian dan penerimaan kembali formulir SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) ;

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pajak I mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Bidang Pajak I;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Pajak I berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pajak I;
 - d. menyelenggarakan upaya pelayanan pendaftaran dan pendataan I, penetapan, dan pembukuan pajak I;
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pajak I;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbidang dalam melaksanakan tugas;
 - i. melakukan perhitungan penetapan pajak I;
 - j. Melaksanakan pendataan objek Pajak I yang sudah terdaftar;
 - k. melaksanakan penerbitan dan pendistribusian SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) /SKPDKB (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar) /SKPDKBT (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan) /SKPDN (Ketetapan Pajak Daerah Nihil) /SKPDLB (Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar);
 - l. melaksanakan pengolahan data objek pajak dan subjek pajak I;
 - m. menyelenggarakan penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah secara jabatan kepada wajib pajak sebagai dasar pembayaran pajak terhutang;
 - n. Mengkoordinasikan Perhitungan Penetapan Pajak I
 - o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - p. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup Bidang Pajak I untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - r. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pajak I secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pajak I, membawahkan :
- a. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan I.
 - b. Subbidang Penetapan I.
 - c. Subbidang Pembukuan Pajak I.

Paragraf 2
Subbidang Pendaftaran dan Pendataan I
Pasal 16

- (1) Subbidang Pendaftaran dan Pendataan I dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan I;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan I menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pendaftaran dan Pendataan I ;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pendaftaran dan Pendataan I;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Pendaftaran dan Pendataan I.
 - e. Pelaksanaan Pendaftaran dan Pendataan objek dan subyek pajak Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan I mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pendaftaran dan Pendataan I;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Pendaftaran dan Pendataan I sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Pendaftaran dan Pendataan I berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;

- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas, mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- e. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan;
- f. memantau dan mengendalikan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
- g. menyiapkan formulir pengelolaan Pajak I;
- h. Mendistribusikan formulir pengelolaan Pajak I kepada UPTD Pelayanan Pajak Daerah;
- i. Menerima, meneliti dan menginput data pendaftaran dan SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) ke dalam sistem;
- j. melaksanakan kegiatan menghimpun dan mengolah dan mencatat data objek, subjek pajak I self Assesment dan Official assesment;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak I yang sudah terdaftar;
- l. Menyelenggarakan pengelolaan dan pencatatan data objek dan subjek pajak baru sebagai bahan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- m. Menerbitkan dan mengarsipkan Surat Keputusan (SK) Pengukuhan Wajib Pajak Daerah dan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- n. Menerbitkan surat teguran bagi wajib pajak yang belum menyerahkan kembali formulir pendaftaran dan SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah);
- o. Menyusun Daftar Induk Wajib Pajak I;
- p. Melakukan pelayanan penerimaan pendaftaran Wajib Pajak I;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan Daftar Induk Wajib Pajak ;
- r. menyelia kegiatan bawahan di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana selanjutnya ;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- (5) Kepala Subbidang, Pendaftaran dan Pendataan I, membawahkan Pelaksana.

Paragraf 3
Subbidang Penetapan I
Pasal 17

- (1) Subbidang Penetapan I dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Penetapan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Subbidang Penetapan I;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Penetapan I menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penetapan I ;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Penetapan I;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian Subbidang Penetapan I;
 - e. Pelaksanaan penerbitan surat ketetapan pajak I
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Penetapan I mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penetapan I;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data Subbidang Penetapan I sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Penetapan I berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Bidang;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas, mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. memantau dan mengendalikan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan Perhitungan penetapan Pajak I;

- h. Menerbitkan dan mendistribusikan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah), SKPDKB (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar) ,SKPDKBT (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan), SKPDN (Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil), dan SKPDLB (Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar) kepada wajib Pajak dan UPTD Pelayanan Pajak Daerah;
 - i. Menerbitkan Daftar Penerbitan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) Official Assesment;
 - j. menyelia kegiatan bawahan di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja ;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- (5) Kepala Subbidang, Penetapan I membawahkan Pelaksana;

Paragraf 4

Subbidang Pembukuan Pajak I Pasal 18

- (1) Subbidang Pembukuan Pajak I dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Pembukuan Pajak I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Subbidang Pembukuan Pajak I ;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Pembukuan Pajak I menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional , penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pembukuan Pajak I;
 - b. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbidang Pembukuan Pajak I.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Pembukuan Pajak I mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pembukuan Pajak I ;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data Pembukuan Pajak I sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Pembukuan Pajak I berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas,
 - e. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. memantau dan mengendalikan serta memberi arahan pelaksanaan tugas kegiatan bawahan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembukuan Pajak I yang telah ditetapkan ;
 - i. mengkaji pembukuan Pajak I sebagai bahan penyusunan laporan penerimaan pajak I ;
 - j. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan arsip Bidang Pajak I
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendistribusian surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan pembukuan ;
 - n. Membuat dan menyampaikan laporan realisasi penerimaan Pajak I secara berkala kepada Kepala Badan;
 - o. Menyampaikan laporan penerbitan Pajak Terutang secara berkala kepada Kepala Badan;
 - p. Mengarahkan penyelenggaraan pembukuan pengelolaan pajak I agar terlaksana dengan baik dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - q. Merumuskan prosedur pembukuan dan pelaporan Pajak I ;
 - r. Melaksanakan pencatatan realisasi penerimaan pajak I ;

- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembukuan pajak I yang telah ditetapkan ;
 - t. menyelia kegiatan bawahan di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - x. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas.
- (5) Kepala Subbidang Pembukuan pajak I membawahkan Pelaksana

Bagian Keenam
Bidang Pajak II
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 19

- (1) Bidang Pajak II dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pajak II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Pajak II;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pajak) II menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pajak II, meliputi Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II, Subbidang Penetapan II, dan Subbidang Pembukuan Pajak II;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja dan pengembangan Bidang Pajak II, meliputi Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II, Subbidang Penetapan II, dan Subbidang Pembukuan Pajak II ;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Pelaksanaan penilaian dan penetapan Pajak II.
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pajak II, meliputi Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II, Subbidang Penetapan II, dan Subbidang Pembukuan Pajak II ;

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pajak II mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan Bidang Pajak II;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pajak II berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pajak II;
 - d. menyelenggarakan upaya Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II, Subbidang Penetapan II, dan Subbidang Pembukuan Pajak II ;
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pajak II;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbidang dalam melaksanakan tugas;
 - i. melaksanakan kegiatan pendataan, penilaian dan penetapan Pajak II ;
 - j. menyelenggarakan kegiatan penerbitan dan penyampaian SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah), SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan kegiatan penerbitan dan pendistribusian SKPDKB (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar) /SKPDKBT (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan) BPHTB (Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan) ;
 - l. Melaksanakan pemrosesan terhadap permohonan wajib pajak dalam hal pembetulan dan pembatalan;
 - m. melaksanakan pengolahan data objek pajak dan subjek pajak II ;
 - n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup Bidang Pajak II untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - q. menyusun dan memeriksa konsep surat Dinas berdasarkan tata naskah Dinas yang berlaku;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- s. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pajak II secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pajak II, membawahkan :
- a. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II;
 - b. Subbidang Penetapan II;
 - c. Subbidang Pembukuan Pajak II.

Paragraf 2
Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II
Pasal 20

- (1) Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan Subbidang pendaftaran dan pendataan II;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II ;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbidang Pendaftaran dan Pendataan II;
 - e. Pelaksanaan Pendaftaran dan Pendataan objek dan subyek pajak II ;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Bidang;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas, mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing ;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan;
- g. melaksanakan verifikasi formulir pendaftaran objek Pajak II yang telah diisi oleh wajib pajak daerah sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan untuk mendapatkan data wajib pajak daerah yang akurat;
- h. Menyiapkan formulir bahan pengelolaan Pajak II;
- i. Menyelenggarakan pengelolaan dan pencatatan data objek dan subjek pajak baru sebagai bahan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (NPWPD BPHTB);
- j. Menerbitkan dan mengarsipkan Surat Keputusan (SK) Pengukuhan Wajib Pajak Daerah dan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (NPWPD BPHTB);
- k. melaksanakan verifikasi dan validasi surat setoran pajak daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB) yang telah diisi oleh wajib pajak sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan untuk mendapatkan data wajib pajak yang akurat;
- l. melaksanakan penelitian dan uji kebenaran terhadap wajib pajak II di lapangan yang disampaikan/dilaporkan oleh wajib pajak ;
- m. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan penerimaan pendaftaran Pajak II ;
- n. Menyelenggarakan kegiatan pendataan dan penilaian PBB P2 (Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan) dan Nomor Objek Pajak (NOP) sebagai pengukuhan wajib pajak;
- o. melakukan Pendataan, penilaian dan pemetaan objek PBB P 2 individual dan massal;
- p. memantau dan mengendalikan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
- q. menyelia kegiatan bawahan di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- (5) Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II, membawahkan Pelaksana

Paragraf 3
Subbidang Penetapan II
Pasal 21

- (1) Subbidang Penetapan II dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Penetapan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan Subbidang Penetapan II;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Penetapan II menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penetapan II;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Penetapan II;
 - c. Menerbitkan dan menetapkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB P2);
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Penetapan II .
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Penetapan II mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penetapan II ;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Penetapan II sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Penetapan II berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas, mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan;
- f. memantau dan mengendalikan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
- g. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Subbidang Penetapan II dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- h. melaksanakan penetapan penangguhan jatuh tempo PBB P2 (Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan);
- i. Melaksanakan Pengolahan dan Perekaman data PBB berdasarkan hasil pendataan.
- j. Menyelenggarakan pemberian Nomor Objek Pajak (NOP)
- k. menetapkan Zona Nilai Tanah (ZNT) dan bangunan berdasarkan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) sebagai dasar penetapan objek pajak;
- l. Melaksanakan verifikasi kelengkapan data untuk penetapan Pajak II;
- m. Menyusun Keputusan Bupati tentang batas waktu jatuh tempo pembayaran PBB;
- n. Melaksanakan penetapan massal dan atau individual Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB P2) sesuai peraturan yang berlaku;
- o. Menyelenggarakan pencetakan Daftar Himpunan Ketetapan dan Pembayaran (DHKP), Daftar Himpunan Rekaman (DHR) dan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT);
- p. menetapkan dan menerbitkan Surat Keputusan Pajak Daerah Kurang Bayar Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SKPDKB BPHTB) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah kurang bayar tambahan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SKPDKBT BPHTB);
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan daftar induk wajib pajak PBB P2 (Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan) ;

- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan PBB P2 (Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan)
 - s. menerbitkan dan mendistribusikan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB P2) kepada UPTD Pelayanan Pajak Daerah;
 - t. menyelia kegiatan bawahan di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - u. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja ;
 - v. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - y. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- (5) Kepala Subbidang Penetapan II , membawahkan Pelaksana.

Paragraf 4
Subbidang Pembukuan Pajak II
Pasal 22

- (1) Subbidang Pembukuan Pajak II dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Pembukuan Pajak II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan subbidang pembukuan pajak II;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Pembukuan Pajak II menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pembukuan Pajak II;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pembukuan Pajak II;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbidang Pembukuan Pajak II.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Pembukuan Pajak II mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pembukuan Pajak II ;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Pembukuan Pajak II sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Pembukuan Pajak II berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Bidang;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas, mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing – masing
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan serta memberikan arahan pelaksanaan tugas kegiatan bawahan ;
 - g. Melaksanakan Pembukuan Pajak II yang telah ditetapkan;
 - h. Membuat laporan realisasi Penerimaan Pajak II setiap Bulan sebagai bahan perhitungan piutang PBB dan BPHTB (Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan);
 - i. Menyampaikan laporan realisasi penerimaan Pajak II secara berkala kepada Kepala Badan;
 - j. Menyampaikan laporan piutang Pajak II secara berkala kepada Kepala Badan;
 - k. Mengarahkan penyelenggaraan pembukuan pengelolaan pajak II agar terlaksana dengan baik dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. Merumuskan prosedur pembukuan dan pelaporan Pajak II ;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendistribusian surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan Pembukuan Pajak II ;
 - n. menyiapkan bahan piutang kadaluarsa sebagai bahan untuk penghapusan tunggakan piutang pajak;
 - o. menyelenggarakan penghimpunan, pengelolaan, pengarsipan, pemeliharaan dan pembuatan data Objek dan Subjek Pajak II;
 - p. menyelia kegiatan bawahan di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- q. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- (5) Kepala Subbidang Pembukuan Pajak II, membawahkan Pelaksana.

Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional
Pasal 23

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan 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), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 25

- (1) Hal yang menjadi tugas pokok Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Badan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah di bidang Keuangan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing;
- (3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf / jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 26

- (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 bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan 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 27

- (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 28

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pejabat di lingkungan Badan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 29

Pembiayaan Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 28 Desember 2018
BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 28 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2018 NOMOR 120

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DICKY ANUGRAH, SH, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19740717 199803 1 003

