



BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 126 TAHUN 2020

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LEBAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Lebak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 20205);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LEBAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak.
5. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Lebak.

6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Lebak.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Bidang di lingkungan Badan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati dengan berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan RPJM Nasional.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.

16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
17. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang pendapatan Daerah.

- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Badan mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang pengelolaan pendapatan Daerah pada sektor Pajak Daerah dan pengoordinasian pengelolaan retribusi Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan daerah;
- b. penyusunan program, keuangan, pengolahan administrasi umum dan kepegawaian Badan;
- c. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pendapatan Daerah sektor pajak Daerah;
- d. penetapan dan penagihan pajak Daerah;
- e. pengoordinasian pengelolaan retribusi Daerah;
- f. perencanaan, pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pengawasan pendapatan Daerah sektor pajak dan retribusi;
- g. pelaksanaan kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-Unsur Organisasi
Pasal 5

Badan terdiri dari unsur-unsur:

- a. pimpinan;
- b. pembantu pimpinan adalah sekretariat dan sub bagian; dan
- c. pelaksana adalah bidang, sub bidang, unit pelaksana teknis badan dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Organisasi Badan terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perencanaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, membawahi:
 1. Sub Bidang Regulasi, Dokumentasi dan Informasi;
 2. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan; dan
 3. Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi.
- d. Bidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, membawahi:
 1. Sub Bidang Pemeriksaan;
 2. Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan; dan
 3. Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi.
- e. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah , membawahi:

1. Sub Bidang Penagihan;
 2. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan
- f. UPTB;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 7

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengelolaan pendapatan Daerah, sektor pajak daerah dan pengkoordinasian serta pengendalian pengelolaan retribusi Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
 - b. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang pendapatan Daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Daerah;
 - c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan rancangan DPA;
 - d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan RKA dan DPA Badan dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);

- e. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Badan untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- f. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Badan untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sektor pajak dan retribusi;
- g. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan bupati pada bidang pendapatan Daerah;
- h. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LKPJ Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang pendapatan Daerah;
- i. menetapkan rencana dan pengamanan penerimaan pajak Daerah dan retribusi Daerah berdasarkan potensi pajak/retribusi, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan tahun lalu;
- j. menetapkan rencana pencarian dan pengumpulan data, mengarahkan pelaksanaan pencarian dan pengumpulan data, mengarahkan pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial dari pihak ketiga dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi pajak Daerah;
- k. menjamin pelaksanaan tindak lanjut pemanfaatan data baru dalam rangka meningkatkan penerimaan pajak Daerah/retribusi Daerah;
- l. menetapkan rencana pencarian data strategis dan potensial, menjamin pelaksanaan pencarian data strategis dan potensial, mengarahkan pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial, menjamin pelaksanaan tindak lanjut pemanfaatan

- data baru dalam rangka meningkatkan penerimaan Daerah;
- m. mengarahkan pendataan objek dan subjek pajak serta penilaian objek pajak bumi dan bangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - n. menjamin pelaksanaan perekaman, pengolahan data, analisis dan penyajian informasi pajak Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - o. menjamin penerbitan ketetapan berdasarkan laporan intensifikasi dan ekstensifikasi serta laporan lainnya;
 - p. mengarahkan pelaksanaan restitusi dan kompensasi, pemantauan penyetoran pajak Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - q. mengarahkan pelaksanaan penagihan dan pembuatan usul penghapusan piutang pajak Daerah/retribusi Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - r. menjamin proses penyelesaian keberatan, pengurangan, uraian banding, pengurangan sanksi dan pemeriksaan sederhana atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak Daerah/retribusi Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - s. membimbing pegawai pada Badan untuk meningkatkan motivasi dan prestasi kerja;
 - t. mengarahkan penyusunan laporan berkala Badan;
 - u. pembagian tugas dan pendelegasian kewenangan kepada bawahan;
 - v. pengendalian dan penilaian hasil kerja bawahan; dan
 - w. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, rumah tangga, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup badan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahi:
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
- b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
- c. merumuskan penyusunan RKA dan DPA lingkup Badan;
- d. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam RKA dan DPA yang telah disahkan;
- e. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional masing masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA;
- f. merumuskan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- h. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- j. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;

- k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKJ) Badan;
 - l. mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Badan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Daerah;
 - m. mengoordinasikan penyusunan bahan LKPD tahunan serta LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Badan;
 - n. mengoordinasikan kegiatan di masing-masing bidang;
 - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - s. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi publik Sekretaris bertindak selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Program yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses penyusunan bahan

perencanaan program dan kegiatan pada Badan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dokumen perencanaan pada Badan;
 - b. penghimpunan perencanaan program dan kegiatan pada Badan;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan pada Badan;
 - d. evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Badan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
- d. menghimpun dan menyusun bahan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan bidang;
- g. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
- h. menghimpun dan menyusun Laporan Kinerja (LKj) Badan;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. menilai hasil kerja bawahan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Badan;
 - b. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Badan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Badan;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun RKA dan DPA lingkup Badan;
- d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Badan;
- e. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- f. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- g. memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
- h. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan surat pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Badan;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- j. menyusun laporan realisasi keuangan semester pertama dan semester kedua;
- k. menyiapkan laporan keuangan Badan tahun anggaran dan disampaikan kepada kepala Badan untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban Badan;
- l. menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan sebagai bahan masukan untuk penyusunan Renstra, RKT, PK, dan LAKIP Badan.
- m. mengelola persiapan permintaan gaji, dan lainnya serta kekurangan gaji, dan lainnya, mengelola pembayaran gaji, dan penghasilan pegawai lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- n. memverifikasi kebenaran dokumen-dokumen tagihan yang diajukan rekanan agar diperoleh kebenaran;
- o. mengelola penyusunan konsep rencana anggaran belanja tambahan/revisi RKA untuk dapat memenuhi rencana kebutuhan anggaran Badan;
- p. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- t. membagi tugas kepada bawahan;

- u. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- v. menilai hasil kerja bawahan;
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Badan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Badan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, alat tulis kantor, perlengkapan dan/atau sarana prasarana kantor, kehumasan dan dokumentasi dan kepegawaian lingkup Badan;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. melakukan pencatatan dan pengisian buku/register tentang: standar harga barang/peralatan, daftar pesanan barang, formulir pesanan, pengadaan barang, penyerahan barang, berita acara penerimaan barang, serah terima barang, kartu inventaris barang, buku penerimaan, pengeluaran barang, buku penyerahan barang lingkup Badan;
- d. melakukan dokumentasi kepemilikan Barang Milik Daerah di Badan;
- e. melakukan sensus Barang Milik Daerah di Badan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik Pemerintah Daerah;
- f. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor di lingkungan Badan;
- g. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Badan;
- h. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan Barang Milik Daerah;
- i. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam status penggunaan Badan;
- j. menyusun usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;

- k. menyusun laporan mengenai kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
- l. menyusun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Badan;
- m. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa sarana dan prasarana kerja/kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Badan;
- o. menyimpan, merawat dan memelihara barang/perengkapan yang belum didistribusikan;
- p. melakukan kegiatan pemeliharaan barang/perengkapan milik Badan;
- q. melakukan kegiatan pemeliharaan gedung kantor Badan;
- r. menyusun realisasi penggunaan barang/perengkapan milik Badan;
- s. menyusun rencana dan mengusulkan penghapusan Barang Milik Daerah di Badan;
- t. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor Badan;
- u. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Badan meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Badan dalam rangka kelancaran tugas;
- v. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dan dokumentasi Badan;
- w. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan antara lain:
 - 1. memproses Kenaikan Pangkat;
 - 2. memproses Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 - 3. memproses Daftar Urut Kepangkatan (DUK);

4. data pegawai antara lain: kartu pegawai (Karpeg), Kartu Suami/Istri, tunjangan anak atau keluarga, Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Tabungan Pensiun, Tabungan Perumahan, Pensiun;
 5. memproses usulan Formasi Pegawai;
 6. memproses usulan Izin Belajar;
 7. memproses usulan Izin Pendidikan dan Pelatihan Struktural dan/atau Fungsional;
 8. memproses Penyesuaian Ijazah;
 9. memproses usulan pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa;
 10. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;
 11. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
 12. memproses usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
 13. memproses pemberian Izin Nikah dan/atau Cerai;
 14. memproses usulan Perpindahan dan/atau Mutasi Pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
 15. melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- x. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Badan;
 - y. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
 - z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - cc. membagi tugas kepada bawahan;

- dd. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- ee. menilai hasil kerja bawahan;
- ff. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Pasal 16

- (1) Bidang Perencanaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan objek dan subjek pajak daerah, penilaian objek pajak, dan pengumpulan data potensi pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta penyusunan regulasi, proses bisnis dan advokasi pajak daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan Bidang Perencanaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b. pengelolaan kegiatan Bidang Perencanaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perencanaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perencanaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah membawahi:
- a. Sub Bidang Regulasi, Dokumentasi dan Informasi;
 - b. Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi; dan
 - c. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan.

Pasal 17

Bidang Perencanaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perencanaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
- b. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
- c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan DPA;
- d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan RKA dan DPA Badan dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).
- e. menyusun rencana kerja Bidang Perencanaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagai bahan masukan rencana kerja Badan;
- f. menyusun konsep rencana kerja pendataan objek dan subjek pajak daerah serta penilaian objek pajak untuk mendapatkan data yang benar dan nilai yang wajar;
- g. membimbing pelaksanaan pendaftaran objek dan subjek Pajak Daerah;
- h. membimbing penatausahaan hasil pendataan objek dan subjek pajak, penilaian dan klasifikasi objek pajak hasil pemutakhiran data yang dilaksanakan

oleh petugas penilai;

- i. membimbing pengumpulan data objek dan subjek Pajak Daerah serta informasi lain yang diperlukan untuk menyusun buku monografi Pajak Daerah;
- j. membimbing penyusunan konsep surat Keputusan Bupati tentang klasifikasi NJOP bumi dan bangunan;
- k. menyusun rencana pencarian data dari pihak ketiga yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka ekstensifikasi Pajak Daerah;
- l. membimbing pelaksanaan pencarian data dari pihak ketiga yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah;
- m. membimbing penyusunan konsep surat tanggapan atas permasalahan yang diterima dari unit kerja vertikal, wajib pajak atau instansi lain;
- n. membimbing penyusunan regulasi, proses bisnis dan advokasi Pajak Daerah;
- o. melakukan koordinasi dengan UPTB, unit kerja vertikal dan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat;
- p. membimbing pelaksanaan pemutakhiran peta Sistem Informasi Geografi (SIG);
- q. membimbing pegawai untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan profesionalisme di Bidang Perencanaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- r. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- s. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- t. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;

- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- v. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- w. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- x. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- y. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Regulasi, Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan objek dan subjek pajak, serta pengumpulan data potensi pajak, menyusun regulasi, proses bisnis Pajak Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memberikan advokasi atas sengketa pajak daerah/retribusi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Regulasi, Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan regulasi, dokumentasi dan informasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan regulasi, dokumentasi dan informasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan bidang perencanaan Pajak Daerah dan retribusi daerah; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Sub Bidang Regulasi, Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
- b. merumuskan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
- c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan rancangan DPA;
- d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan RKA dan DPA Badan;
- e. menyusun rencana kerja Sub Bidang Regulasi, Dokumentasi dan Informasi sebagai bahan masukan rencana kerja Bidang Perencanaan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;
- f. menyusun konsep rencana kerja regulasi, dokumentasi dan informasi objek dan subjek Pajak Daerah serta penilaian objek PBB-P2 untuk mendapatkan data yang benar dan nilai yang wajar;
- g. membimbing pelaksanaan pendaftaran objek dan subjek Pajak Daerah;
- h. membimbing penatausahaan hasil pendataan objek dan subjek Pajak Daerah, penilaian dan klasifikasi objek PBB-P2 hasil penyusunan data awal yang dilaksanakan oleh pejabat penilai PBB-P2;
- i. membimbing penatausahaan hasil pendataan objek dan subjek Pajak Daerah, penilaian dan klasifikasi objek PBB-P2 hasil pemutakhiran data yang dilaksanakan oleh penilai PBB;

- j. membimbing pengumpulan data objek dan subjek Pajak Daerah serta informasi lain yang diperlukan untuk menyusun buku monografi Pajak Daerah;
- k. menyusun rencana pencarian data dari pihak ketiga yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka ekstensifikasi Pajak Daerah;
- l. membimbing pelaksanaan pencarian data dari pihak ketiga yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka ekstensifikasi dan intensifikasi Pajak Daerah;
- m. melakukan koordinasi dengan UPTB, pemerintah kecamatan, pemerintah desa/kelurahan dan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat;
- n. membimbing pelaksanaan pemutakhiran peta Sistem Informasi Geografi (SIG);
- o. menghimpun dan merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Sub Bidang;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- r. membagi tugas kepada bawahan;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- t. menilai hasil kerja bawahan;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan teknis dan administrasi, pelaksanaan penilaian, termasuk proses

klasifikasi nilai jual objek pajak dan menjaga keseimbangan klasifikasi nilai jual objek antar wilayah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Sub Intensifikasi dan Ekstensifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
- b. merumuskan dan menyusun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
- c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan rancangan DPA;
- d. melaksanakan dan membahas bahan-bahan RKA dan DPA Badan;
- e. menyusun rencana kerja Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi sebagai bahan masukan rencana kerja Bidang Perencanaan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;
- f. menyusun konsep rencana kerja penilaian objek Pajak Daerah serta penilaian objek PBB-P2 untuk mendapatkan data yang benar dan nilai yang wajar;

- g. membimbing pelaksanaan penilaian objek Pajak Daerah.
- h. membimbing penatausahaan hasil penilaian objek Pajak Daerah, penilaian dan klasifikasi objek PBB-P2 hasil penyusunan data awal yang dilaksanakan oleh pejabat penilai PBB-P2;
- i. membimbing penatausahaan hasil penilaian objek Pajak Daerah, penilaian dan klasifikasi objek PBB-P2 hasil pemutakhiran data yang dilaksanakan oleh penilai PBB;
- j. membimbing penyusunan konsep surat Keputusan Bupati tentang klasifikasi NJOP bumi dan bangunan;
- k. membuat konsep surat tanggapan atas permasalahan yang diterima dari kepala badan, kepala bidang atau instansi lain;
- l. melakukan koordinasi dengan UPTB, pemerintah kecamatan, pemerintah desa/kelurahan dan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat;
- m. membuat dan pemutakhiran peta Sistem Informasi Geografi (SIG);
- n. menghimpun dan merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Sub Bidang;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- q. membagi tugas kepada bawahan;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- s. menilai hasil kerja bawahan;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengamatan potensi Pajak Daerah, pencarian data dari pihak ketiga, pendataan obyek dan subyek pajak, penilaian obyek Pajak Daerah dalam rangka pendaftaran dan pendataan perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pendaftaran dan pendataan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pendataan;
 - c. pengoordinasian kegiatan pendaftaran dan pendataan;
 - d. pembinaan kegiatan pendaftaran dan pendataan;
 - e. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan perencanaan Pajak Daerah dan retribusi daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
- b. merumuskan dan menyusun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
- c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan rancangan DPA;

- d. melaksanakan dan membahas bahan-bahan RKA dan DPA Badan;
- v. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan sebagai bahan masukan rencana Bidang Perencanaan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;
- e. menyusun konsep rencana kerja pendaftaran dan pendataan objek Pajak Daerah untuk mendapatkan data yang benar dan nilai yang wajar;
- f. melaksanakan pendaftaran dan pendataan objek Pajak Daerah;
- g. melaksanakan penatausahaan hasil pendaftaran dan pendataan objek Pajak Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan konsep laporan hasil penilaian individual;
- i. membuat konsep surat tanggapan atas permasalahan yang diterima dari Kepala Badan, Kepala Bidang atau instansi lain;
- j. melakukan koordinasi dengan UPTB, pemerintah kecamatan, pemerintah desa/ kelurahan dan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat;
- k. menghimpun dan merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Sub Bidang;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- p. menilai hasil kerja bawahan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi

Daerah

Pasal 24

- (1) Bidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *SISMIOP* dan penyiapan laporan kinerja, serta melaksanakan penetapan hasil dari intensifikasi dan ekstensifikasi pajak, melaksanakan pelayanan wajib Pajak Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan bidang pengembangan Pajak Daerah dan retribusi daerah;
 - b. pengelolaan kegiatan bidang pengembangan Pajak Daerah dan retribusi daerah;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengembangan Pajak Daerah dan retribusi daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Penetapan dan Pelayanan membawahi :
 - a. Sub Bidang Pemeriksaan;

- b. Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan; dan
- c. Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi.

Pasal 25

Bidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
- b. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
- c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan rancangan DPA;
- d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan RKA dan DPA Badan dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- e. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Badan untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- f. menyusun rencana kerja Bidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
- g. melaksanakan fungsi pengolahan data, informasi, penetapan, pelayanan dan pengawasan serta konsultasi Pajak Daerah;
- h. membimbing kegiatan pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial dari pihak ketiga dalam rangka optimalisasi Pajak Daerah;

- i. membimbing kegiatan penatausahaan data masukan maupun keluaran sebagai bahan pengolahan data dan penyajian informasi Pajak Daerah;
- j. membimbing kegiatan perekaman data masukan obyek dan subyek Pajak Daerah dalam rangka persiapan produksi data keluaran;
- k. membimbing kegiatan pemeliharaan *master file* dengan jalan perbaikan/*up dating* untuk memperoleh data akhir yang akurat;
- l. membimbing kegiatan *backup*, *transfer* dan *recovery* dalam rangka perbaikan kembali data dan/atau program yang rusak;
- m. membimbing kegiatan penatausahaan dan pemeliharaan atas perangkat lunak dan perangkat keras, serta media komputer;
- n. melaksanakan penelitian atas hasil keluaran berupa, SPPT/SKPD/STPD, dhkp, dan stts serta penelitian SSPD;
- o. melaksanakan pembetulan hasil keluaran berdasarkan hasil penelitian, permintaan pembetulan dari wajib pajak, UPTB, Lurah/Kepala Desa maupun instansi terkait;
- p. melaksanakan pembatalan SPPT/SKPD/STPD, STTS, SKPDKB/SKPDKBT/STPD/SKPDLB berdasarkan hasil penelitian sendiri, permohonan wajib pajak, UPTB maupun instansi terkait;
- q. melaksanakan pembuatan salinan sppt/skpd/stpd, berdasarkan permohonan dari wajib pajak, dan UPTB;
- r. melaksanakan pengamatan atas tingkat perbandingan antara besarnya pajak terhutang dengan potensi Pajak Daerah;
- s. melakukan koordinasi dengan UPTB, instansi terkait dalam rangka pelayanan kepada wajib pajak;

- t. membimbing kegiatan perekaman data penerimaan serta berkas tanda terima SPPT/SKPD/STPD dalam rangka laporan dan pemantauan penerimaan Pajak Daerah;
- u. membimbing kegiatan analisis terhadap seluruh rangkaian kegiatan dan data keluaran;
- v. membimbing pegawai untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan profesionalisme di Bidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- w. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- x. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- y. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- aa. membagi tugas kepada bawahan;
- bb. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- cc. menilai hasil kerja bawahan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pemeriksaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan atas pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan

teknis komputer, pemantauan aplikasi *SISMIOP* serta penyiapan laporan kinerja.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemeriksaan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan pemeriksaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemeriksaan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Bidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Sub Bidang Pemeriksaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
- b. merumuskan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang pendapatan daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Daerah;
- c. melaksanakan pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan rancangan DPA;
- d. melaksanakan dan membahas bahan-bahan RKA dan DPA Badan;
- e. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pemeriksaan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
- f. membimbing kegiatan pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial dari pihak ketiga dalam rangka pemeriksaan data PBB dan Pajak Daerah lainnya;
- g. membimbing kegiatan penatausahaan data masukan maupun keluaran sebagai bahan pengolahan data dan penyajian informasi PBB-P2 dan Pajak Daerah

- lainnya;
- h. membimbing kegiatan penatausahaan dan pemeliharaan atas perangkat lunak dan perangkat keras, serta media komputer;
 - i. membimbing kegiatan perekaman data penerimaan PBB-P2 dan Pajak Daerah lainnya serta berkas tanda terima SPPT/SKP/STP dalam rangka laporan dan pemantauan penerimaan PBB-P2 dan Pajak Daerah lainnya;
 - j. membimbing kegiatan analisis terhadap seluruh rangkaian kegiatan dan data keluaran;
 - k. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan permasalahan operasional teknis pengolahan data sebagai laporan kepala bidang penetapan dan pelayanan kepada Kepala Badan;
 - l. membimbing pegawai untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan profesionalisme di Sub Bidang Pemeriksaan;
 - ee. menghimpun dan merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Sub Bidang;
 - ff. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - gg. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - hh. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - ii. membagi tugas kepada bawahan;
 - jj. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - kk. menilai hasil kerja bawahan; dan
 - ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan perhitungan dan penetapan, serta pengawasan Pajak Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perhitungan dan penetapan;
 - b. pelaksanaan kegiatan perhitungan dan penetapan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan perhitungan Pajak Daerah dan retribusi daerah;
dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
- b. melaksanakan dan menyusun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
- c. melaksanakan pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan rancangan DPA;
- d. melaksanakan dan membahas bahan-bahan RKA dan DPA Badan;
- e. menyusun rencana kerja Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan sebagai bahan masukan penyusunan konsep rencana kerja Bidang;
- f. melaksanakan penelitian atas hasil keluaran berupa DHR, SPPT/SKPD/ STPD, DHKP, dan STTS serta penelitian Surat Setoran BPHTB (SSB);

- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Sub Bidang;
- h. menyiapkan bahan penyusunan konsep dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan;
- i. melakukan perhitungan dan penetapan nilai Pajak Daerah;
- j. melakukan pelayanan terhadap Wajib Pajak Daerah;
- k. melakukan koordinasi dengan UPTB, Pemerintah Desa/Kelurahan dan Instansi terkait dalam rangka pelayanan Wajib Pajak;
- l. menghimpun dan merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Sub Bidang;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- r. menilai hasil kerja bawahan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan kepada Wajib Pajak, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan dan konsultasi perpajakan, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan pelayanan dan konsultasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan dan konsultasi;
 - c. melaksanakan pembagian tugas kegiatan subid pelayanan dan konsultasi mengenai Pajak Daerah dan retribusi daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
- b. melaksanakan dan menyusun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
- c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan rancangan DPA;
- d. melaksanakan dan membahas bahan-bahan RKA dan DPA Badan;
- e. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi sebagai bahan masukan penyusunan konsep rencana kerja Bidang;
- f. melaksanakan penelitian atas hasil keluaran berupa SPPT/SKPD/ STPD, DHKP, dan STTS serta penelitian Surat Setoran BPHTB (SSB);
- g. melaksanakan pembetulan hasil keluaran berdasarkan hasil penelitian, permintaan pembetulan dari Wajib Pajak, Lurah/Kepala Desa maupun instansi terkait;

- h. melaksanakan pembatalan SPPT/SKPD/STPD, STTS, SKBKB/ SKBKBT/STB/SKBLB berdasarkan hasil penelitian sendiri, permohonan Wajib Pajak, Lurah/Kepala Desa maupun Instansi terkait;
- i. melaksanakan pembuatan salinan SPPT/SKPD/STPD, berdasarkan permohonan dari Wajib Pajak, Kepala Desa/Lurah;
- j. melaksanakan pengamatan atas tingkat perbandingan antara besarnya pajak terhutang dengan potensi serta konsultasi Pajak Daerah;
- k. melakukan koordinasi dengan UPTB, Pemerintahan Desa/Kelurahan dan instansi terkait dalam rangka pelayanan kepada Wajib Pajak;
- l. menghimpun dan merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Sub Bidang;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- r. menilai hasil kerja bawahan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 5

Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah dan
Retribusi Daerah

Pasal 32

- (1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok :
 - a. memimpin, mengatur, merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penerimaan dan penagihan Pajak Daerah dan mengoordinasikan pencatatan penerimaan retribusi daerah;
 - b. membantu melaksanakan urusan tata usaha penerimaan, restitusi, kompensasi hasil penerimaan serta pemantauan penyetoran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
 - c. melaksanakan penatausahaan piutang pajak, penagihan, pemeriksaan kepatuhan dan pembuatan usul penghapusan piutang Pajak Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b. pengelolaan kegiatan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah membawahi :
- a. Sub bidang Penagihan; dan
 - b. Sub bidang Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 33

Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
- b. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang pendapatan daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Daerah;
- c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan rancangan DPA;
- d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan RKA dan DPA badan dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- e. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan badan untuk disampaikan kepada Bupati melalui sekretaris daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- f. mendukung terlaksananya urusan tata usaha penerimaan, restitusi, kompensasi, serta pemantauan penyetoran dan pemeriksaan kepatuhan wajib Pajak Daerah;
- g. terlaksananya pencairan tunggakan Pajak Daerah secara optimal dan tertib administrasi tata usaha piutang pajak untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- a. terlaksananya penyelesaian keberatan, pengurangan, uraian banding, pengurangan sanksi administrasi serta pemeriksaan sederhana atas permohonan keberatan dan pengurangan, serta pengurangan sanksi Pajak Daerah.
- b. membimbing kegiatan penatausahaan penerimaan, restitusi, kompensasi, penyetoran Pajak Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan penyusunan konsep rencana penerimaan Pajak Daerah tiap tahun anggaran;
- d. melaksanakan penyusunan konsep laporan evaluasi penerimaan untuk mengetahui perkembangan penerimaan Pajak Daerah;
- e. melaksanakan pemberian restitusi/kompensasi dalam rangka pelayanan kepada wajib pajak;
- f. melaksanakan pemantauan restitusi dan kompensasi;
- g. melaksanakan penatausahaan piutang Pajak Daerah untuk mengetahui jumlah sisa pajak terutang;
- h. melaksanakan penatausahaan himbuan pembayaran STPD/ STPD/SKPDKB/SKPDKBT dalam rangka penagihan aktif;
- i. melaksanakan penerbitan surat teguran kepada Wajib Pajak dalam rangka penagihan aktif Pajak Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan surat paksa kepada Wajib Pajak dalam rangka penagihan aktif Pajak Daerah;
- k. melaksanakan penyusunan surat perintah melakukan penyitaan dalam rangka penagihan aktif Pajak Daerah;
- l. melaksanakan penyusunan surat pencabutan perintah melakukan penyitaan;

- m. melaksanakan penyelesaian usul penghapusan piutang Pajak Daerah yang tidak dapat ditagih dalam rangka pelayanan kepada wp dan tertib administrasi;
- n. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- o. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- p. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- t. membagi tugas kepada bawahan;
- u. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- v. menilai hasil kerja bawahan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

- (1) Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan piutang pajak, penagihan, dan pembuatan usul penghapusan piutang Pajak Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penagihan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan penagihan;

- b. pelaksanaan kegiatan penagihan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah dan Retribusi; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Sub Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
- b. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
- c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan rancangan DPA;
- d. melaksanakan dan membahas bahan-bahan RKA dan DPA Badan;
- e. menyusun rencana kerja Sub Bidang Penagihan sebagai bahan masukan rencana kerja Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah dan Retribusi;
- f. melaksanakan penatausahaan piutang Pajak Daerah untuk mengetahui jumlah sisa pajak terutang;
- g. melaksanakan penatausahaan himbuan pembayaran STPD/SSPD-BPHTB/SKBKB/SKBKBT dalam rangka penagihan aktif;
- h. melaksanakan penerbitan Surat Teguran kepada Wajib Pajak dalam rangka penagihan aktif Pajak Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan Surat Paksa kepada Wajib Pajak dalam rangka penagihan aktif Pajak Daerah;

- j. melaksanakan penyusunan Surat Perintah Melakukan Penyitaan dalam rangka penagihan aktif Pajak Daerah;
- k. melaksanakan penyelesaian usul penghapusan piutang Pajak Daerah yang tidak dapat ditagih dalam rangka pelayanan kepada Wajib Pajak dan tertib administrasi;
- l. melaksanakan pembuatan Konsep Surat Tanggapan atas permasalahan yang diterima dari Kepala Badan/Bidang, Wajib Pajak dan instansi lain;
- m. melaksanakan kerja sama dengan Kepala UPTB, Lurah/Kepala Desa dan Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada Wajib Pajak;
- n. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Sub Bidang;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- r. membagi tugas kepada bawahan;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- t. menilai hasil kerja bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan dan penyelenggaraan terkait dengan kepatuhan wajib pajak daerah/retribusi daerah sesuai dengan peraturan

perundang-undangan yang berlaku dan membantu melaksanakan urusan tata usaha pembukuan, restitusi, kompensasi dan pembagian hasil penerimaan serta pemantauan penyeteroran Pajak Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan bidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - d. mendukung terlaksananya urusan tata usaha penerimaan, restitusi, kompensasi, dan pembagian hasil penerimaan, serta pemantauan penyeteroran pajak daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
- b. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
- c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan rancangan DPA;
- d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan RKA dan DPA Badan;
- e. menyusun rencana kerja Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan masukan rencana kerja Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah dan

Retribusi Daerah;

- f. melaksanakan penatausahaan pemeriksaan menguji kepatuhan wajib Pajak Daerah/retribusi daerah;
- g. melaksanakan pemeriksaan wajib Pajak Daerah/retribusi daerah sesuai peraturan dan ketentuan yang baku;
- h. membuat Laporan Hasil Retribusi sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- i. koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah penghasil retribusi;
- j. melaksanakan rekonsiliasi dengan Organisasi Perangkat Daerah penghasil retribusi;
- k. menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan Retribusi sebagai masukan bagi atasan;
- l. menyusun rencana kerja Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan masukan penyusunan rencana kerja Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- m. membimbing kegiatan penatausahaan penerimaan, restitusi, kompensasi, penyetoran, pelimpahan dan pelaporan hasil penerimaan Pajak Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan penyusunan konsep laporan evaluasi penerimaan untuk mengetahui perkembangan penerimaan Pajak Daerah;
- o. melaksanakan pembukuan dari penerimaan tiap hari;
- p. melaksanakan rekonsiliasi dengan rekening koran Bank Jabar Banten tiap hari;
- q. melaksanakan rekonsiliasi dengan Bidang lain yang berhubungan dengan Penerimaan Pajak Daerah;
- r. melaksanakan rekonsiliasi dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- s. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Sub Bidang;

- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- w. membagi tugas kepada bawahan;
- x. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- y. menilai hasil kerja bawahan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 38

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 39

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 40

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 41

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 42

Pembiayaan Badan bersumber dari APBD Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Lebak, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

Ttd.

DEDE JAELANI

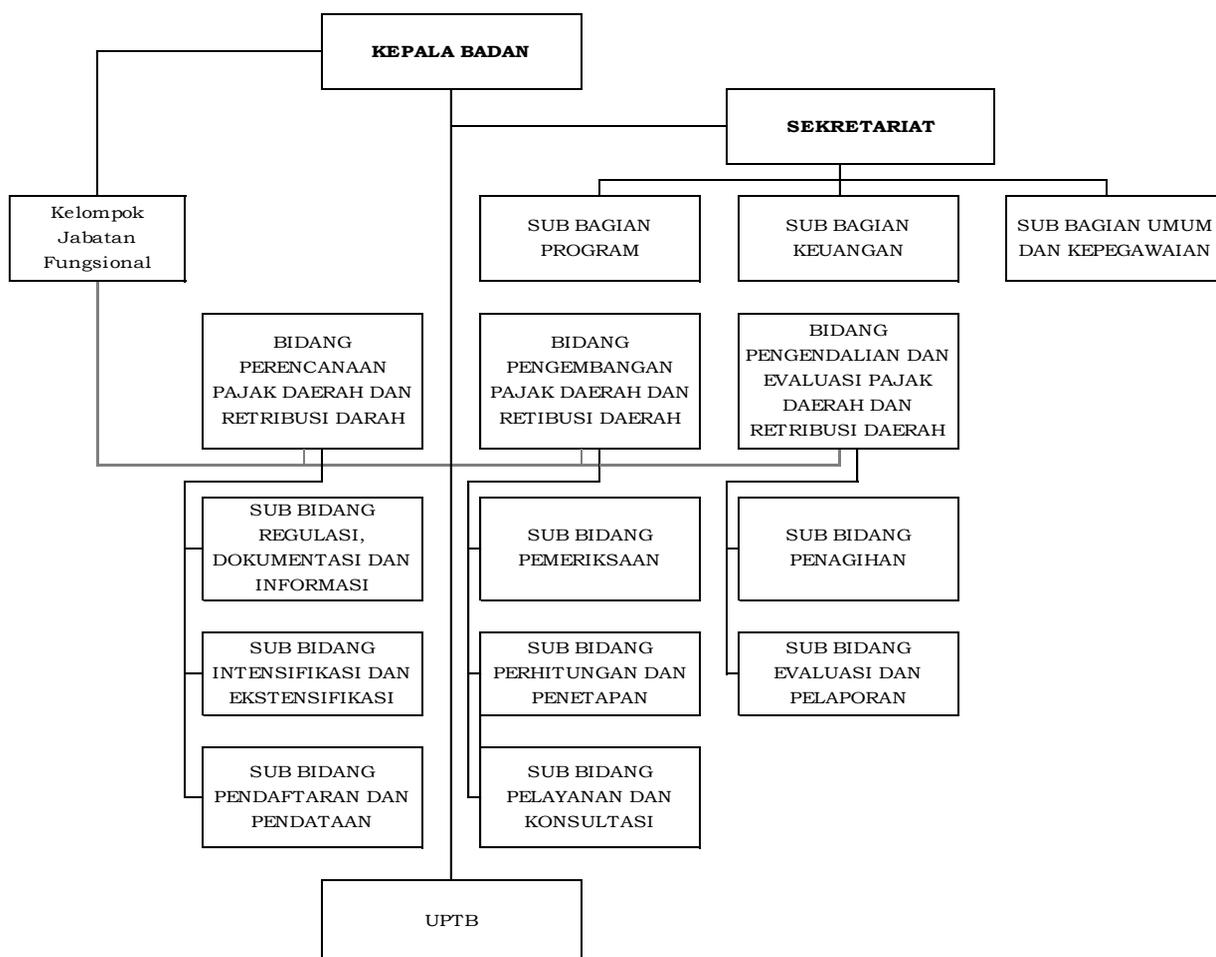
BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2020 NOMOR 127

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK

NOMOR 124 TAHUN 2020

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LEBAK

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN DAERAH



Keterangan :

1. Garis kedudukan —————
2. Garis Koordinasi - - - - -

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA