



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR 251 TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (1) huruf b, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah wajib melaksanakan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri, Nomor 061/5875/OTDA, Tanggal 10 September 2021, Perihal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat, pemerintah Daerah agar menindaklanjuti hasil pertimbangan yang diberikan Mendagri melalui Gubernur (GWPP) tersebut dengan melakukan penyesuaian Perkada SOTK perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, agar Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, huruf b dan huruf c diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
11. 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);

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 2 Tahun 2017 tentang Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2017 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin

pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta
6. 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
7. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
10. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/*inpassing* pada Jabatan Fungsional yang setara.

BAB II KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 2

Badan Pendapatan Daerah merupakan Perangkat Daerah Tipe B.

Pasal 3

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang fungsi penunjang keuangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pendataan dan Pelayanan
 1. Subbidang Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB;
 2. Subbidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Penetapan dan Pengolahan Data
 1. Subbidang Penetapan dan Verifikasi;
 2. Subbidang Analisa dan Pengembangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;

- e. Bidang Penagihan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan
 - 1. Subbidang Penagihan;
 - 2. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Badan

Pasal 5

- (1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan, khusus yang berkenaan dengan Pendapatan Daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan, program, dan kegiatan yang berkenaan dengan Pendapatan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan yang berkenaan dengan Pendapatan Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan yang berkenaan dengan Pendapatan Daerah;
 - d. pelaksanaan pemungutan pendapatan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi pendapatan Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Perincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, Mengkoordinasikan dan mengendalikan Badan dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan daerah;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pendapatan daerah;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Badan mempunyai perincian tugas :
 - a. memimpin pelaksanaan tugas Badan Pendapatan Daerah yang meliputi Sekretariat, Bidang Pendataan dan Pelayanan, Bidang Penetapan dan Pengolahan Data, dan Penagihan dan Pengendalian;
 - b. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;

- e. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan konsep, harmonisasi, strategi, dan evaluasi kebijakan pendapatan asli daerah;
- g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pajak daerah dan retribusi;
- h. merumuskan perencanaan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah dan retribusi;
- i. merumuskan bahan kebijakan di bidang pajak daerah dan retribusi;
- j. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan di bidang pajak daerah dan retribusi;
- k. melaksanakan penagihan piutang pajak daerah dan retribusi selaku pejabat penagihan daerah;
- l. melaksanakan kerja sama dengan pihak lain atas izin Bupati dalam bidang pajak daerah dan retribusi;
- m. memaraf dan/atau menandatangani naskah surat menyurat sesuai dengan kewenangannya;
- n. mengarahkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta mengendalikan DPA;
- o. Mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Badan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- q. memberikan saran pertimbangan kepada Bupati selaku atasan langsung;
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala badan dalam mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi

administrasi urusan perencanaan, keuangan serta kepegawaian dan administrasi umum.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja di lingkungan badan;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, Barang Milik Daerah (BMD), perencanaan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat mempunyai perincian tugas :
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, Barang Milik Daerah (BMD), kerumahtanggaan, serta perencanaan dan pelaporan kegiatan;
 - b. memimpin pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada Personil Sekretariat (Struktural, Pelaksana, dan Jabatan Fungsional);
 - d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - e. mengevaluasi hasil kerja Personil Sekretariat dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - f. Mengkoordinasikan penyusunan naskah dinas yang berkaitan dengan Sekretariat;
 - g. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP), lingkup Badan;
 - h. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis lingkup Badan;
 - i. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana kerja (Renja), penyelenggaraan

kegiatan dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Badan;

- j. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan badan yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, Barang Milik Daerah (BMD), kerumahtanggaan, serta perencanaan dan pelaporan kegiatan;
- k. mengoreksi surat atau naskah badan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
- l. menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
- m. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B);
- n. Mengkoordinasikan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
- o. Mengkoordinasikan fasilitasi pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
- p. Mengkoordinasikan layanan kehumasan;
- q. mengkoordinasikan kerja sama dengan pihak lain;
- r. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) lingkup Badan;
- s. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat;
- t. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Badan;
- u. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan DPA lingkup Badan;
- v. menyusun dan Mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Sekretariat;
- w. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya;

- x. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- y. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- z. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sekretariat; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

Pasal 8

- (1) Pengelompokan uraian fungsi Sekretariat sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (3) dikelompokkan dalam Kelompok Sub-Substansi Kepegawaian dan Umum.
- (2) Kelompok Sub-Substansi Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis lingkup urusan kepegawaian dan umum;
 - b. menyusun Konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang di lingkup urusan kepegawaian dan umum;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, dan kerumahtanggaan antara lain urusan protokol, pengaturan penerimaan tamu, layanan kehumasan, rapat, dan perjalanan pimpinan serta akomodasi;
 - d. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD) dan pengadaan barang/jasa lingkup Badan;
 - e. melaksanakan fasilitasi kerjasama dengan pihak lain;
 - f. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, penerimaan, menyimpan, dan pengusulan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) lingkup badan;
 - g. melaksanakan perencanaan kebutuhan SDM melalui usulan penyediaan, pemanfaatan, pendayagunaan, pengembangan dan peningkatan kapasitas;
 - h. melaksanakan analisis kebutuhan jabatan, analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur pemungut pajak, standar kompetensi aparatur pemungut pajak, fasilitasi pengiriman pendidikan dan

pelatihan, bimbingan teknis, tugas belajar, izin belajar, dan lainnya;

- i. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Badan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi Nominatif pegawai, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan karis/karsu, karpeg, Asuransi Kesehatan, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya;
- k. mengelola informasi dan pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
- l. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) lingkup Badan;
- m. membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada atasan langsung;
- n. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- o. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup urusan kepegawaian dan umum;
- p. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup urusan kepegawaian dan umum;
- q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan badan serta penatausahaan keuangan Badan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Badan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pembinaan satuan pemegang kas serta pelayanan di bidang keuangan;
 - c. pengelolaan penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi;
 - d. penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca Badan;
 - e. pengelolaan administrasi perencanaan dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - f. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - g. merumuskan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan,

penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan;

- i. melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan/neraca Badan;
- j. mengelola gaji dan tunjangan pegawai;
- k. Mengkoordinasikan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, pembantu bendahara penerimaan, dan pembantu bendahara pengeluaran serta pemberian legalisasi pembayaran;
- l. melaksanakan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah;
- m. Mengkoordinasikan perencanaan dan penyusunan RKA dan DPA lingkup Badan;
- n. membuat laporan realisasi keuangan bulanan, semester, dan tahunan Badan;
- o. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan laporan lainnya lingkup Badan;
- p. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
- q. menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan Badan;
- r. melaksanakan evaluasi dan monitoring hasil kegiatan program kerja lingkup Badan;
- s. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan penghimpunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) lingkup Badan;
- t. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- u. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- v. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- w. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

Paragraf 4
Bidang Pendataan dan Pelayanan

Pasal 10

- (1) Bidang Pendataan dan Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di Bidang Pendataan dan Pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian di bidang Pendataan dan Pelayanan; dan
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai perincian tugas:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas bidang pendataan dan pelayanan yang meliputi urusan pelayanan dan konsultasi, Sub Bidang Pendataan PBB P2 dan BPHTB, dan Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang pendataan dan pelayanan;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada Personil Bidang (Struktural, Pelaksana, dan Jabatan Fungsional);
 - d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Personil Bidang;
 - e. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - f. Mengkoordinasikan penyusunan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pendataan dan pelayanan;
 - g. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang pendataan dan pelayanan;

- h. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP), yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang pendataan dan pelayanan;
- i. Mengkoordinasikan penerbitan NPWPD;
- j. Mengkoordinasikan pelayanan dan konsultasi terhadap wajib pajak;
- k. Mengkoordinasikan pengumpulan, penghimpunan data potensi Pajak Daerah;
- l. merumuskan konsep kebijakan Zona Nilai Tanah (ZNT), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), dan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB P2;
- m. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan dan penilaian objek pajak;
- n. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
- o. mekoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Pendataan dan Pelayanan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pendataan dan Pelayanan;
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendataan dan Pelayanan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

Pasal 11

- (1) Pengelompokan uraian fungsi Bidang Pendataan dan Pelayanan sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (3) dikelompokkan dalam Kelompok Sub-substansi Pelayanan dan Konsultasi
- (2) Kelompok Sub-Substansi Pelayanan dan Konsultasi mempunyai tugas :
 - a. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas lingkup urusan pelayanan dan konsultasi;
 - b. menyusun rencana kerja lingkup urusan pelayanan dan konsultasi;

- c. menyusun konsep naskah dinas lingkup urusan pelayanan dan konsultasi;
- d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi pelayanan dan konsultasi;
- e. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi pelayanan dan konsultasi;
- f. melaksanakan penelaahan dan menganalisis berkas administrasi pelayanan pajak daerah;
- g. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan persyaratan berkas administrasi pelayanan pajak daerah;
- h. Mengkoordinasikan Loker Pelayanan Pajak Terpadu;
- i. melaksanakan pelayanan, konsultasi dan pengaduan pajak daerah;
- j. melaksanakan pengadministrasian dokumen dan berkas pelayanan pajak daerah;
- k. mendistribusikan berkas pelayanan kepada unit lain sesuai fungsinya;
- l. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- m. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup urusan pelayanan dan konsultasi;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- o. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup urusan pelayanan dan konsultasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

Paragraf 5

Subbidang Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB

Pasal 12

- (1) Subbidang Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan.
- (2) Kepala Subbidang Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi

Bidang Pendataan dan Pelayanan di bidang Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pendataan, penilaian PBB P2 dan BPHTB;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pendataan, penilaian PBB P2 dan BPHTB; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendataan, penilaian PBB P2 dan BPHTB.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbidang Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB mempunyai perincian tugas:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB;
 - b. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB;
 - f. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB;
 - g. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB;
 - h. melaksanakan pendataan objek dan subjek PBB P2;
 - i. melaksanakan pengumpulan bahan, data, dan atau informasi kepatuhan PBB P2 dan BPHTB;
 - j. melaksanakan pengecekan lapangan dan atau klarifikasi kepatuhan pembayaran PBB P2 dan BPHTB;
 - k. melakukan penyusunan, pemeliharaan, pemutakhiran data Zona Nilai Tanah (ZNT), Daftar

Biaya Komponen Bangunan (DBKB), dan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB P2;

- l. melaksanakan pengumpulan harga pasar tanah dan bangunan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pemutakhiran data potensi PBB P2 dan BPHTB;
- n. mengumpulkan informasi yang akan digunakan untuk penyusunan rencana pendapatan dari sektor PBB P2 dan BPHTB;
- o. Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan peningkatan kapasitas stake holder yang berkaitan dengan pengelolaan PBB P2 dan BPHTB;
- p. melaksanakan penilaian objek PBB P2;
- q. melaksanakan urusan pembatalan ketetapan;
- r. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA; dan
- s. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Subbidang Pendataan PBB P2 dan BPHTB.

Paragraf 6

Subbidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya

Pasal 13

- (1) Subbidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan
- (2) Kepala Subbidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendataan dan Pelayanan di bidang pendataan pajak daerah lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan pajak lainnya;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pendataan pajak daerah lainnya; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kegiatan pendataan pajak daerah lainnya.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya mempunyai perincian tugas :
- a. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
 - b. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
 - f. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
 - g. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
 - h. melaksanakan pendataan, pengecekan, dan penyisiran potensi pajak daerah selain PBB P2 dan BPHTB;
 - i. melaksanakan penjaringan potensi perpajakan selain PBB P2 dan BPHTB;
 - j. melaksanakan pembentukan dan pemutakhiran basis data Wajib Pajak selain PBB P2 dan BPHTB;
 - k. melaksanakan penyusunan profil Wajib Pajak selain PBB P2 dan BPHTB;
 - l. melaksanakan pendataan penggunaan air tanah;
 - m. melaksanakan urusan pengukuhan sebagai Wajib Pajak dan penerbitan NPWPD, serta penerbitan NPWPD secara jabatan;
 - n. melaksanakan pengumpulan bahan, data, dan atau informasi kepatuhan pajak daerah selain PBB P2 dan BPHTB;
 - o. melaksanakan pengecekan lapangan dan atau klarifikasi kepatuhan pembayaran pajak daerah selain PBB P2 dan BPHTB;

- p. melaksanakan pengumpulan informasi yang akan digunakan untuk penyusunan rencana pendapatan dari sektor pajak daerah selain PBB P2 dan BPHTB;
- q. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- r. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
- s. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- t. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- u. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

Paragraf 7

Bidang Penetapan dan Pengolahan Data

Pasal 14

- (1) Bidang Penetapan dan Pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Penetapan dan Pengolahan Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di Bidang Penetapan dan Pengolahan Data.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penetapan dan Pengolahan Data mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang penetapan dan pengolahan data;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di penetapan dan pengolahan data;
 - c. pengelolaan administrasi di bidang penetapan dan pengolahan data; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Penetapan dan Pengolahan Data mempunyai perincian tugas :
 - a. memimpin pelaksanaan tugas bidang penetapan dan pengolahan data yang meliputi lingkup urusan pengolahan data; Sub Bidang Penetapan dan

Verifikasi, dan Sub Bidang Analisa dan Pengembangan;

- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang penetapan dan pengolahan data;
- c. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada Personil Bidang (Struktural, Pelaksana, dan Jabatan Fungsional);
- d. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Personil Bidang;
- e. mengevaluasi hasil kerja Personil Bidang dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- f. mengkoordinasikan penyusunan naskah dinas yang berkaitan dengan Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
- g. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang penetapan dan pengolahan data;
- h. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP), yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang pendataan dan pelayanan;
- i. Mengkoordinasikan perumusan rencana pendapatan daerah dan evaluasi pendapatan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan penetapan pajak daerah yang ditetapkan secara official assessment dan penetapan pajak daerah secara jabatan;
- k. Mengkoordinasikan verifikasi administrasi dan validasi pajak daerah *self assessment*;
- l. mengkoordinasikan penetapan dan pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Nihil;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perekaman data pajak daerah;
- n. mengkoordinasikan perencanaan, pembuatan, pemeliharaan, dan pengembangan sistem dan infrastruktur teknologi informasi pajak daerah;
- o. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
- p. mengkoordinasikan dan Menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
- q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
- t. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

Pasal 15

- (1) Pengelompokan uraian fungsi Bidang Penetapan dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (3) dikelompokkan dalam Kelompok Sub-Substansi Pengolahan Data.
- (2) Kelompok Sub-Substansi Pengolahan Data mempunyai tugas :
 - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas lingkup urusan pengolahan data;
 - b. menyusun rencana kerja lingkup urusan pengolahan data;
 - c. menyusun konsep naskah dinas lingkup urusan pengolahan data;
 - d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Pengolahan Data;
 - e. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Pengolahan Data;
 - f. melaksanakan perencanaan, pembuatan, pengembangan, pemeliharaan dan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi pajak daerah;
 - g. melaksanakan perencanaan, pembuatan, pengembangan, pemeliharaan, dan pengelolaan sistem informasi pajak daerah;
 - h. melaksanakan perekaman basis data pajak daerah;
 - i. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
 - j. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup urusan pengolahan data;
 - k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

- l. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup urusan pengolahan data; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

Paragraf 8
Subbidang Penetapan dan Verifikasi

Pasal 16

- (1) Subbidang Penetapan dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penetapan dan Pengolahan Data.
- (2) Kepala Subbidang Penetapan dan Verifikasi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang penetapan dan pengolahan data di bidang penetapan dan verifikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Penetapan dan Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penetapan dan verifikasi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penetapan dan verifikasi; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penetapan dan verifikasi.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbidang Penetapan dan Verifikasi mempunyai perincian tugas :
 - a. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi;
 - b. menyusun rencana kerja Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi;

- f. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Penetapan dan Verifikasi;
- g. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Penetapan dan Verifikasi;
- h. melaksanakan Penghitungan Nilai Perolehan Air Tanah (NPA);
- i. melaksanakan penetapan dan pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Nihil;
- j. melaksanakan verifikasi dokumen pajak daerah *self assessment*;
- k. melaksanakan monitoring sistem informasi manajemen data transaksi Wajib Pajak secara *online*;
- l. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- m. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- o. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

Paragraf 9

Subbidang Analisa dan Pengembangan

Pasal 17

- (1) Subbidang Analisa dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penetapan dan Pengolahan Data.
- (2) Kepala Subbidang Analisa dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penetapan dan Pengolahan Data di bidang Analisa dan Pengembangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Analisa dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan analisa dan pengembangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan analisa dan pengembangan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan analisa dan pengembangan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbidang Analisa dan Pengembangan mempunyai perincian tugas :
 - a. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisa dan Pengembangan;
 - b. menyusun rencana kerja Sub Bidang Analisa dan Pengembangan;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Analisa dan Pengembangan;
 - f. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Analisa dan Pengembangan;
 - g. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Analisa dan Pengembangan;
 - h. melaksanakan fasilitasi koordinasi perumusan rencana pendapatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - i. melaksanakan fasilitasi koordinasi perumusan rencana pendapatan Pendapatan Asli Daerah (PAD)mengkoordinasikan perencanaan dan evaluasi pendapatan dari sektor pajak daerah;
 - j. melaksanakan pengumpulan bahan, pengkajian, dan menyusun konsep rancangan regulasi perpajakan daerah;
 - k. melaksanakan telaahan, harmonisasi, serta penyusunan konsep kebijakan pendaapatan asli daerah;

- l. melaksanakan pendokumentasian regulasi pajak daerah;
- m. melakukan telaahan dan menyusun konsep tanggapan atas somasi, pertanyaan, gugatan/banding pajak daerah, dan lain sejenisnya;
- n. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kapasitas dan optimalisasi pendapatan asli daerah;
- o. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- p. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bidang Analisa dan Pengembangan;
- q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- r. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Analisa dan Pengembangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

Paragraf 10

Bidang Penagihan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan

Pasal 18

- (1) Bidang Penagihan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Penagihan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di Bidang Penagihan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penagihan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang penagihan, pengendalian dan evaluasi pelaporan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan bidang penagihan, pengendalian dan evaluasi pelaporan;
 - c. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penagihan, pengendalian dan evaluasi pelaporan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Penagihan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Penagihan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan yang meliputi urusan pengendalian keberatan, Sub Bidang Penagihan, dan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang Bidang Penagihan, Pengendalian dan Evaluasi pelaporan;
- c. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada Personil Bidang (Struktural, Pelaksana, dan Jabatan Fungsional);
- d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Personil Bidang;
- e. mengevaluasi hasil kerja Personil Bidang dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan naskah dinas yang berkaitan Bidang Penagihan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan;
- g. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Penagihan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan;
- h. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP), yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Penagihan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan penagihan pajak daerah;
- j. mengkoordinasikan pengawasan kepatuhan perpajakan daerah;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan pajak daerah;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
- m. mengkoordinasikan pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyebaran dan atau penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar

(SKPDLB), dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Nihil;

- o. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
- p. Mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Penagihan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- r. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penagihan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan;
- t. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Penagihan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Pengelompokan uraian fungsi Bidang Penagihan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan sebagaimana dimaksud Pasal 18 ayat (3) dikelompokkan dalam Kelompok Sub-Substansi Pengendalian Keberatan.
- (2) Kelompok Sub-Substansi Pengendalian Keberatan mempunyai tugas :
 - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas lingkup urusan pengendalian keberatan;
 - b. menyusun rencana kerja lingkup urusan pengendalian keberatan;
 - c. mengevaluasi hasil kerja personil dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - d. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan lingkup urusan pengendalian keberatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Pengendalian Keberatan;
 - f. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Pengendalian Keberatan;
 - g. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan kepatuhan serta kebijakan perpajakan daerah terhadap Wajib pajak;

- h. melaksanakan monitoring hasil penyuluhan terhadap wajib pajak;
- i. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kapasitas petugas pajak daerah;
- j. melaksanakan urusan keberatan dan pengurangan ketetapan pajak daerah;
- k. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- l. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup urusan pengendalian keberatan;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan kegiatan pengendalian pendataan, penetapan dan penagihan pajak daerah, retribusi daerah, pendapatan daerah lainnya dan PBB kepada atasan;
- o. menyusun dan menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan umum dan teknis sebagai pedoman operasional tata kelola urusan pengelolaan kegiatan pengendalian pendataan, penetapan dan penagihan pajak daerah, pendapatan daerah lainnya;
- p. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup urusan pengendalian keberatan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11
Subbidang Penagihan

Pasal 20

- (1) Subbidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bidang Penagihan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan.
- (2) Kepala Subbidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penagihan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan di bidang Penagihan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Penagihan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang penagihan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penagihan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penagihan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbidang Penagihan mempunyai perincian tugas :
- a. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Penagihan;
 - b. menyusun rencana kerja Sub Bidang Penagihan;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Penagihan;
 - f. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Sub Bidang Penagihan;
 - g. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Sub Bidang Penagihan;
 - h. melaksanakan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Nihil;
 - i. melaksanakan penagihan piutang pajak daerah;
 - j. melaksanakan pemberian pertimbangan penundaan pembayaran, angsuran, penghapusan sanksi, serta penundaan jatuh tempo pembayaran pajak daerah;
 - k. melaksanakan penyusunan usulan penghapusan piutang pajak daerah;
 - l. melaksanakan penegakan sanksi perpajakan daerah;
 - m. melaksanakan penyusunan usulan penagihan dengan surat paksa dan penyitaan;
 - n. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;

- o. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bidang Penagihan;
- p. melaksanakan pengawasan kepatuhan perpajakan daerah;
- q. melaksanakan pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- r. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- s. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 12
Subbidang Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 21

- (1) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan.
- (2) Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penagihan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan di bidang evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai perincian tugas :
 - a. memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun rencana kerja Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub. Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
- f. menyusun rencana kerja Subbidang Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. membagi tugas, memimpin dan mengarahkan, serta menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas (kinerja) bawahan;
- h. menyusun dan menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan umum dan teknis sebagai pedoman operasional tata kelola urusan pengelolaan data dan informasi serta pengevaluasian kegiatan dan penyusunan pelaporan setoran pajak, retribusi, dan pendapatan lainnya yang menjadi kewenangan daerah;
- i. melaksanakan analisa, evaluasi dan pelaporan pendapatan Daerah, antara lain :
 - 1. melaksanakan pengkajian atas realisasi penerimaan pendapatan pajak dan pendapatan daerah lainnya;
 - 2. melaksanakan evaluasi penerimaan pendapatan pajak dan pendapatan daerah lainnya;
 - 3. melaksanakan penyampaian laporan target/rencana penerimaan dan realisasi pendapatan pajak dan pendapatan daerah lainnya;
 - 4. membuat penyusunan evaluasi secara periodik mengenai realisasi penerimaan, tunggakan pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - 5. menyusun hasil analisa permasalahan/sebab-sebab belum optimalnya pendapatan Daerah; dan
 - 6. melaksanakan langkah relevan dan efektif/sejenis lainnya yang diperlukan, sesuai prosedur yang berlaku.
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan data dan informasi serta pengevaluasian kegiatan dan penyusunan pelaporan setoran pajak, retribusi, dan pendapatan lainnya yang menjadi kewenangan daerah kepada Atasan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;

- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- n. rekonsiliasi penerimaan pajak daerah dengan pihak penerima setoran pajak (Bank persepsi); dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13
Sub-Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Sub-Subtansi merupakan tugas tambahan kepada pejabat fungsional selaku Sub-Koordinator jabatan fungsional.
- (2) Sub-Koordinator jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator.
- (3) Sub-Koordinator jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usulan Sekretaris Daerah.
- (4) Pengaturan lebih lanjut tentang Sub-Koordinator jabatan fungsional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 14
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Analisa kebutuhan jenis, jenjang dan jumlah personil Jabatan Fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi Badan, dilaksanakan oleh Badan sesuai ketentuan yang berlaku

BAB IV TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan, dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, dalam lingkungan Badan, maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan Mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.

Pasal 25

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang pasca penyederhanaan struktur organisasi Badan, agar ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai tertib administrasi pemerintahan yang berlaku.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pejabat Pengawas pada unit kerja Badan yang berubah sebagaimana diatur oleh Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021, Nomor 58), sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021, Nomor 58), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

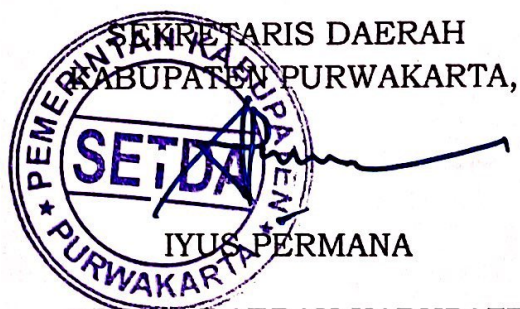
Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purwakarta.

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 28 Desember 2021



Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal 28 Desember 2021



BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 251

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
 NOMOR : 251 TAHUN 2021
 TANGGAL : 20 DESEMBER 2021
 TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA**

