



BUPATI LAMPUNG TENGAH PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH NOMOR 46 TAHUN 2021

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dipandang perlu menyusun Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Badan Pengelolaan Pajak Dan Retribusi Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
- b. bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

8. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
9. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
12. Badan adalah Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
13. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
14. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
15. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
16. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lampung Tengah
17. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Bidang Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
18. Tugas adalah Ikhtisar dari Keseluruhan tugas jabatan.
19. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
20. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
21. Jabatan Struktural adalah Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara.
22. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 2

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur badan, melaksanakan kerja sama, koordinasi dan pengendalian di bidang pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan program kerja di lingkungan Badan berdasarkan rencana strategis Badan Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Perumusan kebijakan teknis dibidang pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan pendapatan asli daerah.
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Badan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai dengan yang direncanakan.
 - d. Pembinaan bawahan di lingkungan Badan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
 - e. Pengarah pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tupoksi dan tanggung jawab bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan maksimal sesuai rencana yang ditetapkan.
 - f. Pengendalian administrasi umum, keuangan dan kepegawaian pada lingkungan Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan tugas.
 - g. Pengendali pelaksanaan pendataan, pendaftaran dan penilaian objek dan subjek pajak/retribusi daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi pajak dan retribusi daerah untuk mencapai target yang ditetapkan.

- h. Pengendalian pelaksanaan perhitungan dan penetapan pajak/retribusi daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan.
- i. Pengendalian pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan terhadap wajib pajak/retribusi daerah sesuai dengan program kerja yang ditetapkan untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran masyarakat tentang pentingnya dana pajak/retribusi daerah terhadap pembangunan daerah.
- j. Pengendali pelaksanaan penagihan pajak/retribusi daerah yang telah melampaui batas waktu (jatuh tempo) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang ditentukan dalam rangka peningkatan pendapatan daerah.
- k. Pengendali pelaksanaan pengawasan dan penindakan terhadap objek dan subjek pajak/retribusi daerah yang melanggar aturan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penegakan hukum dan aturan perpajakan/retribusi serta peningkatan kesadaran wajib pajak/retribusi daerah sesuai yang diharapkan.
- l. Pengendali pelaksanaan pengembangan teknologi informasi dibidang pajak/retribusi daerah sesuai dengan peraturan dan program kerja yang ditetapkan dalam rangka penyempurnaan teknologi informasi pajak/retribusi daerah dan peningkatan pendapatan asli daerah.
- m. Pengendali pelaksanaan pengembangan potensi pendapatan asli daerah dari sektor pajak/retribusi daerah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan pendapatan daerah sesuai rencana program kerja yang direncanakan.
- n. Pengendali pelaksanaan pengolahan data pajak dan retribusi pada database pajak/retribusi daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pengelolaan pendapatan asli daerah.
- o. Perumus dan Pengendali pelaksanaan penyusunan laporan pendapatan asli daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pengelolaan pendapatan asli daerah.
- p. Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Badan dengan cara membandingkan rencana dengan hasil kegiatan sebagai bahan laporan dan perbaikan perencanaan yang akan datang.

- q. Penyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada atasan dan akuntabilitas kinerja.
- r. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).
- s. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tupoksi badan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, rumah tangga, perencanaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pembinaan organisasi, tatalaksana dan perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit di lingkungan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional di lingkungan sekretariat badan berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan secara rinci sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan sesuai dengan tupoksi dan tanggung jawab masing-masing bawahan berdasarkan program kerja yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas kegiatan berjalan maksimal.
 - c. Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan.
 - d. Penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Badan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan.
 - e. Pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan badan secara sistematis sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas kedinasan berjalan sesuai target yang ditetapkan.
 - f. Pengendalian pelaksanaan administrasi perkantoran berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi perkantoran sesuai program kerja yang ditetapkan.
 - g. Pengendalian pelaksanaan administrasi keuangan badan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang

berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi pengelolaan keuangan sesuai yang diharapkan.

- h. Pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian termasuk penggajian sesuai dengan ketentuan untuk mewujudkan tertib administrasi kepegawaian badan.
- i. Pengendalian pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pengawasan dan pembukuan perlengkapan kantor sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan kelengkapan sarana prasarana aparatur.
- j. Pengendalian pelaksanaan keamanan, ketertiban, kebersihan dan pemeliharaan perlengkapan kantor secara rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja berjalan maksimal.
- k. Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan badan dan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Badan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan hasil yang dicapai sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- l. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan sesuai dengan program kerja yang ditetapkan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- m. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan.
- n. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- o. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- p. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).
- q. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan

rencana anggaran dan program kegiatan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta evaluasi dan laporan atas pelaksanaan program secara periodik.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
- a. Merencanakan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi secara rinci dan terstruktur untuk pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menghimpun dan menyusun data anggaran kegiatan untuk bahan penyusunan RKA/DPA Badan untuk disampaikan kepada Bupati dan dijadikan bahan penyusunan DPA OPD.
 - c. Menghimpun dan mengolah data anggaran kegiatan untuk bahan penyusunan Renstra Badan.
 - d. Menghimpun data kegiatan dalam rangka penyusunan laporan capaian kinerja, realisasi keuangan, fisik kegiatan, dan LAKIP Badan.
 - e. Menghimpun dan menyusun laporan realisasi pendapatan daerah dari sektor pajak dan retribusi daerah secara periodik.
 - f. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan.
 - h. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
 - i. Memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
 - j. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
 - l. Melaksanakan tugas kebadanan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas memimpin, melaksanakan dan menyusun rencana anggaran dan program kegiatan badan dalam penatausahaan keuangan serta evaluasi dan laporan atas pelaksanaan anggaran secara periodik.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan program kerja Sub Bagian Keuangan secara rinci dan terstruktur sebagai pedoman pelaksanaan kerja.
 - b. Melaksanakan penatausahaan keuangan badan dan urusan perbendaharaan agar pelaksanaan keuangan badan berjalan baik.
 - c. Melaksanakan verifikasi berkas pengajuan pencairan keuangan kegiatan yang diajukan oleh masing – masing bidang / PPTK untuk diteruskan kepada pengguna anggaran.
 - d. Melaksanakan perencanaan, pembayaran dan pertanggung jawaban gaji pegawai.
 - e. Menyusun dan menyampaikan data laporan tentang realisasi dan penyerapan anggaran perangkat daerah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas.
 - f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan.
 - g. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
 - h. Memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian badan, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan urusan rumah tangga badan agar pelaksanaan tugas dan kebutuhan rumah tangga Badan terpenuhi dan berjalan baik.
 - c. Menyusun rencana kebutuhan barang (RKBU) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang kantor (RKPBU).
 - d. Melaksanakan pengadaan, pencatatan, penyimpanan dan pelaporan barang inventaris dan barang habis pakai, guna terwujudnya tertib administrasi barang dan inventaris kantor.
 - e. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi kantor untuk tertib administrasi perkantoran.
 - f. Melaksanakan penatausahaan kepegawaian, mutasi kepegawaian, pelaporan dan penyusunan DUK pegawai badan.
 - g. Melaksanakan kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan kantor guna terwujudnya suasana kondusif di tempat kerja.
 - h. Mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan rapat / pertemuan kedinasan dan upacara/apel bendera.
 - i. Mempersiapkan kelengkapan dan pelayanan tamu kebadanan.
 - j. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan.
 - k. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan

ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.

- l. Memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- n. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Pendataan dan Penilaian

Pasal 7

- (1) Bidang Pendataan dan Penilaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pelayanan, pendataan, penilaian, penetapan dan pengawasan PBB, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksana dengan baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendataan dan Penilaian mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pendataan dan Penilaian.
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pendataan, penilaian dan penetapan obyek/subyek PBB, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya, dan sistem pengarsipan / dokumentasi PBB, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya.
 - c. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pemungutan PBB, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya.
 - d. Pelaksanaan dan pengawasan pendataan dan penetapan PBB, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya.
 - e. Pelaksanaan pemeriksaan obyek/subyek dan wajib PBB, BPHTB, dan Pajak daerah Lainnya.
 - f. Perumusan teknis penghitungan dan penetapan PBB, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya.
 - g. Perumusan nilai jual obyek pajak PBB, BPHTB dan Pajak Daerah lainnya.

- h. Pelaksanaan penilaian obyek, subyek dan wajib PBB, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya.
- i. Pelaksanaan penghitungan dan penetapan pengenaan Zona Nilai Tanah PBB, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya.
- j. Pelaksanaan pemeriksaan ketetapan SPPT PBB, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya
- k. Pengendalian dan pendistribusian SPPT PBB, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya.
- l. Pemeriksaan berkas permohonan mutasi PBB, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya meliputi permohonan WP baru, pengurangan/ penambahan/ penggabungan, dan penundaan pembayaran denda PBB, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya.
- m. Penyiapan ketetapan SPPT PBB, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya.
- n. Pelaksanaan penyelesaian keberatan PBB, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya meliputi pembetulan, pembatalan, pengurangan, penghapusan dan pengurangan sanksi atas ketetapan PBB, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya.
- o. Pelaksanaan penyelesaian sengketa PBB, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya.
- p. Pelaksanaan pelaporan PBB, BPHTB dan Pajak daerah lainnya dan Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- q. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal (SPI).
- r. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- s. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan.
- t. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- u. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- v. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).
- w. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bidang Pendataan dan Penilaian PBB

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Penilaian PBB mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pelayanan administrasi di bidang pengelolaan PBB-P2.
- (2) Rincian Tugas Sub Bidang Pendataan dan Penilaian PBB adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan program kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penilaian PBB berdasarkan rencana operasional Bidang Pendataan dan Penilaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan sub bidang Pendataan dan Penilaian PBB sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Melaksanakan pendataan dan Penilaian Pajak Bumi Bangun sesuai dengan petunjuk teknis dalam rangka tertib administrasi data pajak daerah.
 - d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbid Pendataan dan Penilaian PBB dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
 - e. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbid Pendataan dan Penilaian PBB sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
 - f. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendataan dan Penilaian PBB di Bidang Pendataan dan Penilaian.
 - g. Melaksanakan Sistem Pelayanan Intern (SPI).
 - h. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
 - i. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan.
 - j. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
 - k. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.

- l. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pelayanan administrasi dibidang pendataan dan penilaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan program kegiatan Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya berdasarkan rencana operasional Bidang Pendataan dan Penilaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan pendataan pajak daerah lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Melaksanakan Pendataan Pajak Daerah lainnya sesuai dengan petunjuk teknis dalam rangka tertib administrasi data pajak dan retribusi daerah.
 - d. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI).
 - e. Melaksanakan Sistem Pengendalian Minimal (SPM).
 - f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan.
 - g. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
 - h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
 - i. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bidang Pendataan dan Verifikasi BPHTB

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Verifikasi BPHTB mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pelayanan di bidang pendataan dan verifikasi BPHTB.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pendataan dan Verifikasi BPHTB adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan program kerja sub bidang pendataan dan verifikasi BPHTB sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan pembukuan data wajib/objek pajak dan retribusi daerah yang telah dilakukan pendataan dan perhitungan besaran pokok pajaknya kedalam database sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi pengelolaan pajak daerah.
 - c. Melaksanakan pembukuan dan pelaporan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pengelolaan pajak dan retribusi daerah.
 - d. Melaksanakan pemeriksaan Data wajib pajak dan retribusi daerah sebagai bahan Pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku guna mendukung kelancaran pengelolaan pajak daerah.
 - e. Melaksanakan Sistem Pengendalian Internal (SPI)
 - f. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
 - g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan.
 - h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
 - i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
 - j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tupoksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Penetapan dan Penyuluhan

Pasal 11

- (1) Bidang Penetapan dan Penyuluhan mempunyai tugas memimpin, melakukan pelayanan dan koordinasi penyusunan program kerja badan dalam bidang penetapan dan penyuluhan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penetapan dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program kerja Bidang Penetapan dan Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Pelaksanaan pelayanan penetapan dan penyuluhan terhadap wajib pajak dan retribusi daerah secara rutin untuk mewujudkan tertib data wajib pajak daerah dan peningkatan pengelolaan pendapatan asli daerah.
 - c. Pelaksanaan pemeriksaan lapangan (lokasi) objek dan subjek pajak secara berkala untuk mewujudkan tertib administrasi data pajak daerah dan keakuratan ketetapan pajak daerah.
 - d. Pelaksanaan penyuluhan terhadap wajib pajak dan retribusi daerah sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku secara berkala dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi pengelolaan pajak/retribusi daerah.
 - e. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI).
 - f. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
 - g. Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Bidang Penetapan dan Penyuluhan dengan jalan membandingkan antara program kerja dan hasil kerja serta mengidentifikasi permasalahan yang ada sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja yang akan datang.
 - h. Pelaksanaan pelayanan pengajuan keberatan atas ketetapan pokok pajak/retribusi terhadap wajib pajak/retribusi daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pengelolaan pajak dan retribusi daerah.
 - i. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan

tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.

- j. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- k. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).
- l. Pelaksanaan tugas kebadanan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bidang Penetapan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pelayanan bidang Penetapan Pajak dan Retribusi daerah di bidang Penetapan dan Penyuluhan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penetapan adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan program kerja Sub Bidang Penetapan secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan Sub bidang Penetapan pada bidang Penetapan dan Penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Melaksanakan Penetapan atas perhitungan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan petunjuk teknis dalam rangka tertib administrasi data pajak daerah.
 - d. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI).
 - e. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
 - f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan dengan cara membandingkan antara program dan hasil kegiatan serta mengidentifikasi hambatan guna perbaikan kinerja serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan.
 - g. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.

- h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Penetapan sesuai dengan program kerja yang ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja.
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pelayanan pengajuan keberatan dan pengurangan pajak/retribusi daerah dibidang Penetapan dan Penyuluhan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan program kegiatan Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan berdasarkan rencana operasional Bidang Penetapan dan Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan sub bidang keberatan dan pengurangan pada bidang penetapan dan penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Melaksanakan pelayanan atas pengajuan keberatan terhadap ketetapan pajak/retribusi daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi dan peningkatan pendapatan asli daerah.
 - d. Melaksanakan proses pengurangan ketetapan atas pengajuan keberatan pajak/retribusi daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka peningkatan pendapatan dan tertib administrasi pengelolaan pajak dan retribusi daerah
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan dengan cara membandingkan antara program kerja dan hasil kerja serta mengidentifikasi hambatan yang

ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

- f. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan sesuai dengan program kerja dan prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- i. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bidang Penyuluhan

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penyuluhan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pelayanan penyuluhan terhadap wajib pajak dan retribusi daerah di bidang Penetapan dan Penyuluhan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penyuluhan adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan program kegiatan Sub Bidang Penyuluhan berdasarkan program kerja Bidang Penetapan dan Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tupoksi dan kemampuan masing – masing agar pelaksanaan kegiatan yang direncanakan berjalan maksimal
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penyuluhan sesuai dengan program kerja dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan tidak terjadi kesalahan.
 - d. Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan terhadap wajib pajak/retribusi daerah tentang tata kelola pajak dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan

pengelolaan pajak dan retribusi daerah berjalan maksimal.

- e. Melaksanakan sosialisasi tentang peningkatan dan pengembangan pajak/retribusi daerah sesuai dengan program kerja untuk meningkatkan penerimaan pendapatan asli daerah
- f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan.
- g. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- i. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Penagihan dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Bidang Penagihan dan Pengawasan mempunyai tugas memimpin, melakukan pelayanan dan koordinasi penyusunan program kerja badan di bidang penagihan, pengawasan, pemeriksaan dan penindakan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku guna peningkatan pendapatan asli daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penagihan dan Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang Penagihan dan Pengawasan berdasarkan program kerja Badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penagihan dan Pengawasan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
 - c. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang penagihan dan

pengawasan sesuai dengan program kerja yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi berjalan maksimal.

- d. Pelaksanaan Pengawasan terhadap pajak dan retribusi daerah secara berkala untuk mewujudkan tertib administrasi pengelolaan pajak dan retribusi daerah.
- e. Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang penagihan dan pengawasan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- f. Perumusan pedoman teknis pelaksanaan penagihan, monitoring, pengawasan, pemeriksaan dan penindakan pajak dan retribusi daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- g. Pelaksanaan Penagihan terhadap wajib pajak daerah yang telah melampaui batas jatuh tempo berdasarkan ketetapan yang ditentukan agar pelaksanaan pengelolaan pajak dan retribusi daerah berjalan maksimal.
- h. Pelaksanaan monitoring dan pengawasan terhadap objek pajak dan retribusi daerah sesuai dengan program kerja dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah.
- i. Pelaksanaan pemeriksaan lapangan terhadap objek dan subjek pajak/retribusi daerah yang melanggar ketentuan bersama dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilakukan pembinaan dan atau penindakan.
- j. Pelaksanaan penindakan terhadap subjek dan objek pajak/retribusi daerah yang melanggar ketentuan peraturan perpajakan/retribusi bersama dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kepatuhan wajib pajak/retribusi sesuai program kerja yang diharapkan.
- k. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- l. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- m. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penagihan dan Pengawasan

dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan hasil kegiatan sebagai bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan perbaikan kinerja yang akan datang.

- n. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang penagihan dan pengawasan sesuai dengan program kerja yang ditetapkan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada atasan dan akuntabilitas kinerja.
- o. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).
- p. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bidang Penagihan

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pelayanan di bidang Penagihan dan Pengawasan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penagihan adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan program kerja Sub Bidang Penagihan secara rinci dan menyeluruh sebagai acuan pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan penagihan pajak dan retribusi daerah yang telah jatuh tempo sesuai dengan petunjuk teknis dalam rangka tertib administrasi pengelolaan pajak daerah.
 - c. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan.
 - d. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
 - e. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
 - f. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai

bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bidang Monitoring dan Pengawasan

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Monitoring dan Pengawasan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pelayanan di bidang monitoring dan pengawasan terhadap objek dan subyek pajak/retribusi daerah..
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Monitoring dan Pengawasan adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan program kerja Sub Bidang Monitoring dan Pengawasan berdasarkan rencana operasional bidang penagihan dan pengawasan secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing bawahan berdasarkan program kerja yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas berjalan maksimal.
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Monitoring dan Pengawasan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang ditetapkan.
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Monitoring dan Pengawasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
 - e. Menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan monitoring dan pengawasan pajak/retribusi daerah sesuai dengan program kerja bidang dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - f. Melaksanakan monitoring dan pengawasan lapangan atas objek dan subjek pajak/retribusi daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi pajak/retribusi daerah
 - g. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.

- h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- i. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bidang Pemeriksaan dan Penindakan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pemeriksaan dan Penindakan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pelayanan dibidang Penagihan dan Pengawasan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pemeriksaan dan Penindakan sebagai berikut:
 - a. Merencanakan program kerja Sub Bidang Pemeriksaan dan Penindakan secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang dan kemampuan masing – masing bawahanya sesuai juknis agar pelaksanaan tugas berjalan maksimal.
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemeriksaan dan Penindakan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemeriksaan dan Penindakan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
 - e. Melaksanakan pemeriksaan terhadap subjek dan objek pajak/retribusi daerah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan agar pelaksanaan pengelolaan pajak/retribusi daerah berjalan sesuai dengan target yang direncanakan.
 - f. Melaksanakan penindakan atas pelanggaran terhadap ketetapan pajak/retribusi daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku bersama dengan instansi terkait guna mewujudkan tertib administrasi dan kelancaran pengelolaan pajak/retribusi daerah.
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemeriksaan dan Penindakan dengan cara membandingkan antara rencana

operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja yang akan datang.

- h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemeriksaan dan Penindakan sesuai dengan program kerja yang ditetapkan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan, Pengolahan Data dan Pelaporan

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan, Pengolahan Data dan Pelaporan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pelayanan dan koordinasi penyusunan program kerja badan dalam bidang pengembangan potensi dan teknologi informasi PAD, pengolahan data dan pelaporan pengelolaan pajak/retribusi daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan, Pengolahan Data dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di lingkungan Bidang Pengembangan, Pengolahan Data dan Pelaporan berdasarkan program kerja Badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan, Pengolahan Data dan Pelaporan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan agar pelaksanaan program kerja yang ditetapkan dapat berjalan maksimal.
 - c. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan, Pengolahan Data dan Pelaporan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan efektif dan tidak terjadi kesalahan.
 - d. Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengembangan, Pengolahan Data dan Pelaporan secara berkala sesuai dengan

peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

- e. Perumusan pedoman teknis dalam bidang pengembangan, pengolahan data dan pelaporan pengelolaan pajak/retribusi daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- f. Perumusan dan pelaksanaan program pengembangan potensi PAD dan pengembangan teknologi informasi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah dan transparansi serta kemudahan akses pengelolaan pajak/retribusi daerah.
- g. Pelaksanaan pengolahan data dan memelihara database pajak/retribusi daerah berdasarkan peraturan dan program kerja yang ditetapkan dalam rangka tertib administrasi dan peningkatan pengelolaan PAD sesuai dengan target yang direncanakan;
- h. Pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan pendapatan asli daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pengelolaan pendapatan daerah.
- i. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan, Pengolahan Data dan Pelaporan dengan cara membandingkan antara rencana program dengan hasil kerja yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- j. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan, Pengolahan Data dan Pelaporan sesuai dengan program kerja yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada atasan dan akuntabilitas kinerja.
- k. Pengembangan teknologi informasi atas data pajak dan retribusi daerah untuk mewujudkan database Pajak dan Retribusi Daerah yang baik.
- l. Penyiapan data Pajak dan Retribusi Daerah sebagai bahan perencanaan dan evaluasi pendapatan asli daerah.
- m. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- n. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal (SPI).
- o. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- p. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan.

- q. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- r. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- s. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).
- t. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bidang Analisis dan Pengembangan Potensi PAD

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Analisis dan Pengembangan Potensi PAD mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pelayanan pada Bidang Pengembangan, Pengolahan Data dan Pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Analisis dan Pengembangan Potensi PAD adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja Sub Bidang Analisis dan Pengembangan Potensi PAD secara rinci berdasarkan program kerja bidang pengembangan, pengolahan data dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tupoksi dan tanggungjawab masing – masing bawahan sesuai prosedur dan juknis agar pelaksanaan tugas berjalan maksimal.
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Analisis dan Pengembangan Potensi PAD sesuai dengan program kerja dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan tidak terjadi kesalahan.
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Analisis dan Pengembangan Potensi PAD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

- e. Melaksanakan Analisa dan Pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku guna mendukung kelancaran pengelolaan pajak daerah.
- f. Menganalisa potensi sumber-sumber pendapatan asli daerah berdasarkan peraturan dan kondisi wilayah dalam rangka pengembangan potensi pendapatan asli daerah sesuai yang diharapkan.
- g. Melaksanakan kegiatan penggalian potensi PAD sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bidang Analisis dan Pengembangan Potensi PAD dengan jalan membandingkan antara rencana kegiatan dengan hasil yang dicapai dan mengidentifikasi permasalahan sebagai bahan laporan dan perbaikan pelaksanaan tugas yang akan datang.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisis dan Pengembangan Potensi PAD sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada atasan dan akuntabilitas kinerja.
- j. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan.
- k. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- m. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bidang Pengolahan Data dan
Pengembangan Teknologi Informasi

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pelayanan pada bidang Pengembangan, Pengolahan Data dan Pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Teknologi Informasi sebagai berikut:
 - a. Merencanakan program kerja Sub Pengolahan Data dan Pengembangan Teknologi Informasi secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Mengolah data pajak sebagai bahan rumusan pengembangan teknologi informasi dibidang pelayanan, pengolahan data dan pengembangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan peningkatan pengelolaan pajak daerah.
 - c. Melaksanakan pengembangan teknologi informasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pengelolaan pajak daerah.
 - d. Melaksanakan peninjauan lapangan dalam rangka pengembangan teknologi informasi Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku guna mendukung kelancaran pengelolaan pajak daerah.
 - e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis operasional terhadap unit kerja pengelola pendapatan asli daerah.
 - f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan.
 - g. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
 - h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
 - i. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bidang Pembukuan Dan Pelaporan

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pelayanan di bidang Pengembangan, Pengolahan Data dan Pelaporan;
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan secara rinci dan menyeluruh berdasarkan program kerja bidang Pengembangan, Pengolahan Data dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tupoksi dan tanggungjawab masing – masing bawahan sesuai prosedur dan juknis agar pelaksanaan tugas berjalan maksimal.
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan program kerja dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan tidak terjadi kesalahan.
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
 - e. Menyusun petunjuk teknis kegiatan di bidang pembukuan dan pelaporan pendapatan asli daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan.
 - f. Melaksanakan pembukuan data pajak dan retribusi daerah secara rutin sesuai dengan petunjuk teknis dan peraturan berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pengelolaan pendapatan asli daerah.
 - g. Merumuskan dan melaksanakan pelaporan pengelolaan pajak/retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku guna peningkatan penerimaan dan tertib administrasi pengelolaan pendapatan asli daerah.
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan hasil yang dicapai sebagai bahan

laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada atasan dan akuntabilitas kinerja
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Lampung Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 03 Februari 2021.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal 21 Oktober 2021

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

ttd

MUSA AHMAD

Diundangkan di Gunung Sugih
pada tanggal 21 Oktober 2021

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

ttd

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2021 NOMOR 46