



BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI

**PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR: 76 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BEKASI**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

Nomor : 76 Tahun 2021
Tanggal : 30 Desember 2021

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BEKASI**

Ttd

HERMAN HANAPI



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 76 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah dikeluarkannya Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 061/5875/OTDA tentang Pertimbangan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/8572/OTDA tentang Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah se Provinsi Jawa Barat, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 83 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bekasi perlu ditinjau kembali dan dilakukan pencabutan;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bekasi.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi 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 Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 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);
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 diubah beberapa kali, 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 5888) 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);
7. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 8. 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);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1237);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 61);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEWENANGAN, 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 adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah;
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pendapatan Daerah;
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bekasi;
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bekasi;
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Bidang di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bekasi;
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan yang berada dibawah dan bertanggungjawab pada Kepala Badan;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Badan;
13. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah Sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
14. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun;

15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah;
16. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
17. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun;
18. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
19. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD;
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;
21. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja;
22. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
23. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala;
24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah

Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah;

25. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD;
26. 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;
27. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah;
28. Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan;
29. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli yang terjadi secara wajar dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli;
30. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan;
31. Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan;
32. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan bangunan;
33. Nilai Perolehan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NPOP adalah nilai atau harga yang digunakan untuk menetapkan besaran BPHTB;
34. Zona Nilai Tanah yang selanjutnya disebut ZNT adalah zona goegrafis yang terdiri atas sekelompok objek BPHTB yang mempunyai suatu indikasi harga transaksi secara wajar dan ditetapkan berdasarkan penilaian;
35. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan pajak;
36. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Perpajakan Daerah;

37. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Bupati paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar wajib pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang;
38. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun Kalender;
39. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenalan diri atau identitas Wajib Pajak dan usaha Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban Perpajakan Daerah;
40. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Perpajakan Daerah;
41. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pengumpulan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya;
42. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban baik dilakukan secara manual maupun elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan Perpajakan Daerah;
43. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disebut SPOP adalah surat yang digunakan oleh wajib pajak untuk melaporkan data subjek dan objek PBB-P2 sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangn Perpajakan Daerah;
44. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran Pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati;
45. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat keputusan yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang;

46. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 yang terutang kepada Wajib Pajak;
47. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pokok pajak yang ditetapkan;
48. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak;
49. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kredit pajak lebih besar dari pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang;
50. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda;
51. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan;

BAB II

KEWENANGAN

Kewenangan

Pasal2

Badan dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan kewenangan daerah di bidang keuangan meliputi:

- a. Penetapan kebijakan pengelolaan pajak dan retribusi daerah kabupaten;
- b. Pelaksanaan pengelolaan pajak dan retribusi daerah kabupaten/ kota;
- c. Fasilitasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan retribusi daerah;

- d. Pembinaan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah skala kabupaten;
- e. Penyusunan kebijakan pelaksanaan pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB perkotaan/pedesaan;
- f. Pendataan, penilaian dan penetapan PBB perkotaan/pedesaan;
- g. Pengolahan data dan informasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB perkotaan/pedesaan;
- h. Pelayanan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB perkotaan/pedesaan;
- i. Penagihan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB perkotaan/pedesaan;
- j. Evaluasi Pendapatan Asli Daerah (PAD).

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang pendapatan daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok
Pasal 4

Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan di bidang pendapatan daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Badan sebagaimana dimaksud Pasal 4, mempunyai fungsi:

- a. perencanaan operasional kegiatan di bidang pendapatan daerah;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang pendapatan daerah;
- c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendapatan daerah.

BABIV
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Badan terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan adalah Kepala Badan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang, UPTD, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Organisasi Badan terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan, membawahkan:
 - 1) Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan;
 - 2) Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan;
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah, membawahkan:
 - 1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah;
 - 2) Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah;
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Penagihan;
 - 2) Sub Bidang pemeriksaan;
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. UPTD;
- g. Kelompok Jabatan Pelaksana.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- (4) Bagan Struktur Organisasi Badan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 8

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pendapatan daerah, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Lainnya, Pengendalian dan Evaluasi.
- (2) Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Badan;
 - b. merumuskan dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Badan; dan
 - c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Badan.
- (3) Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan pengelolaan pajak daerah;
 - b. membina dan mengevaluasi pencapaian target pajak daerah;
 - c. merumuskan rencana pembangunan di bidang pelayanan, pendataan, penilaian, penetapan, penagihan dan pengendalian;
 - d. memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, anggaran, pelayanan, aplikasi peningkatan pendapatan, pendataan, penilaian,

- penetapan, penagihan, pengendalian dan pelaporan serta UPTD, Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana;
- e. merumuskan dan menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pelayanan, pendataan, penilaian, penetapan, penagihan dan pengendalian.
- (4) Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengkoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup Badan;
 - b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian,

kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.

(4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi :

- a. Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Perencanaan dan Keuangan.

(5) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Sekretariat;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat; dan
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(6) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Badan;

- f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional.
- (7) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di pimpin oleh Kepala yang kerkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;

c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.

(4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;

c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(5) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;

b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;

c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan Barang Milik Daerah (BMD), serta Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Badan;

d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga Badan meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan ringan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Badan;

- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, pengelolaan tata naskah dan penyusunan profil Badan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (Record Center) Badan;
- g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, Taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana peningkatan kapasitas, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan pegawai kepada instansi yang terkait;
- i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(6) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi perencanaan dan keuangan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi perencanaan dan keuangan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pada fungsi perencanaan dan keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait pada fungsi perencanaan dan keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas pada fungsi perencanaan dan keuangan.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA,, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup fungsi perencanaan dan keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup fungsi perencanaan dan keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan rencana operasional serta penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan Badan;

- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKP, RENSTRA, RENJA, serta menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Badan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi RKP, IKU dan PK serta menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan LAKIP Badan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Badan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Badan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja Dinas serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Badan untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan Kegiatan pada fungsi perencanaan dan keuangan.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif

- pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan dipimpin oleh seorang kepala bidang berkedudukan dibawah Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan operasional, melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan;
- (3) Kepala Bidang Perencanaan dan pengembangan Pendapatan, dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan;
 - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi :
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan; dan
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengelolaan Data dan Informasi.

- (5) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana menyelenggarakan operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan pengelolaan pajak daerah;
 - b. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan analisa potensi pajak daerah;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan pengembangan pengelolaan pajak daerah;
 - e. menyelenggarakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah;
 - f. menyelenggarakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah;
 - g. menyelenggarakan pengolahan, pemeliharaan basis data pajak daerah;
 - h. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dilingkungan Bidang Perencanaan dan Pengembangan.
- (7) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif

- pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi perencanaan dan evaluasi pendapatan.
- (3) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan;
- (4) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan PBB dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (5) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan PBB dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana target pajak daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan rencana target retribusi daerah;
 - c. menganalisa target dan realisasi pendapatan yang bersumber dari pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana upaya pencapaian target pajak daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan upaya pencapaian target retribusi daerah;
 - f. melaksanakan evaluasi target dan realisasi pendapatan yang bersumber dari pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
 - h. mengawasi pemungutan retribusi melalui perforasi;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan pendapatan yang bersumber dari pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan
- (6) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pengembangan potensi pendapatan.
- (3) Kepala Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan;
- (4) Kepala Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan analisa potensi subyek dan obyek pajak;
 - b. menganalisa permasalahan dan solusi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan pengelolaan pajak daerah, baik melalui perubahan tarif maupun perluasan/penyesuaian obyek pajak;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan pengelolaan pajak daerah melalui kerjasama dibidang perpajakan daerah dengan instansi/lembaga lainnya;

- e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pajak daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi kebijakan pajak daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi kebijakan pendapatan daerah dengan kementerian dan lembaga/ instansi lainnya;
 - h. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan teknis atas kebijakan pendapatan daerah yang telah diterbitkan;
 - i. melaksanakan kegiatan sosialisasi atas kebijakan pendapatan daerah;
 - j. melaksanakan monitoring dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan.
- (6) Kepala Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengelolaan Data dan Informasi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi perencanaan dan evaluasi pendapatan pada fungsi pengelolaan data dan informasi.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan pada fungsi pengelolaan data dan informasi;

- b. pelaksanaan urusan pada fungsi pengelolaan data dan informasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pada fungsi pengelolaan data dan informasi;
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan kegiatan penyiapan sarana dan prasarana dalam rangka pengelolaan pajak daerah;
 - b. melaksanakan kegiatan penyiapan sarana dan prasarana dalam rangka pengembangan pengelolaan pajak daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan penyediaan dan pengolahan database pajak daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan profil pajak dan retribusi;
 - e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan database pajak daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan data dan informasi pengelolaan data dan aplikasi pendapatan;
 - g. melaksanakan monitoring dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan pada fungsi pengelolaan data dan informasi.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif

- pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Pajak Daerah dipimpin oleh seorang kepala bidang berkedudukan dibawah Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan operasional, melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan pajak daerah.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a perencanaan operasional kegiatan pengelolaan pajak daerah;
 - b penyelenggaraan kegiatan pengelolaan pajak daerah;
 - c pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan pajak daerah;
- (4) Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah;
 - b. Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah;
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pelayanan Pajak Daerah.
- (5) Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(6) Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendataan dan pendaftaran, penetapan pajak daerah;
- b. menyelenggarakan pelayanan konsultasi pajak daerah, pengaduan atas keberatan, pengurangan dan/atau penghapusan atas pokok pajak atau sanksi administrasi, pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;
- c. menyelenggarakan pelayanan penyampaian surat pengukuhan wajib dan objek pajak serta NPWPD dan penyampaian dokumen pajak;
- d. mengkoordinasikan hasil pendataan, pengecekan dan penyisiran potensi pajak daerah;
- e. menyelenggarakan kegiatan pendaftaran objek, subjek pajak, pengelolaan, pemutakhiran basis data dan pemetaan objek pajak daerah;
- f. menyelenggarakan penerbitan surat keterangan NJOP dan penerbitan SPPT hasil proses pelayanan;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan penghimpunan dan analisa data harga pasar tanah dan bangunan dan penetapan NJOP;
- h. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan, pemeliharaan, pemutakhiran ZNT, DBKB, dan NJOP PBB;
- i. menyelenggarakan kegiatan Penerbitan SPPT, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, Validasi SSPD BPHTB.

(7) Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pengelolaan pendapatan daerah di bidang pendataan dan pendaftaran pajak daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah;
- (4) Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- (5) Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penerimaan, mengkoordinasikan hasil pendataan, pengecekan dan penyisiran potensi pajak daerah oleh UPTD;
 - b. melaksanakan pendaftaran objek dan subjek pajak daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan dan memutakhirkan basis data pajak daerah;
 - d. melaksanakan pembuatan peta objek pajak daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan klasifikasi arsip pendataan dan pendaftaran pajak daerah;
 - f. melaksanakan pengukuhan sebagai wajib pajak dan penerbitan NPWPD, serta penerbitan NPWPD secara jabatan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan profil wajib pajak daerah non PBB dan BPHTB;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan surat keterangan NJOP;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan SPPT hasil proses pelayanan; dan
 - j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah.
- (6) Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi Penetapan Pajak Daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah;
- (4) Kepala Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Kepala Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan analisa, penghimpunan dan pengolahan data harga pasar tanah dan bangunan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pemeliharaan, pemutakhiran data ZNT, Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), dan NJOP PBB-P2;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan penetapan NJOP;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penetapan Pajak PBB-P2 dan cetak massal SPPT PBB;
 - e. melaksanakan Penilaian dan Verifikasi PBB-P2 dan BPHTB;
 - f. melaksanakan Validasi SSPD BPHTB;
 - g. melaksanakan Pengecekan lapangan, perhitungan dan penetapan SKPD atas Pajak Air Tanah;

- h. melaksanakan Pengecekan lapangan, perhitungan dan penetapan SKPD atas Pajak Reklame;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan SPPT, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN sebagai hasil keberatan dan pemeriksaan;
 - j. melaksanakan pengelolaan arsip penetapan pajak daerah dan validasi BPHTB;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah.
- (6) Kepala Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pelayanan Pajak Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pengelolaan pendapatan daerah pada fungsi pelayanan pajak daerah.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pada fungsi Pelayanan Pajak Daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan pada fungsi Pelayanan Pajak Daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pada fungsi Pelayanan Pajak Daerah;
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPD dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugasnya dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan pelayanan konsultasi pajak daerah, pelayanan atas keberatan, pengurangan dan/atau penghapusan atas pokok pajak atau sanksi administrasi, permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;
 - b. melaksanakan pelayanan pendaftaran baru, perubahan, dan mutasi subjek dan objek pajak;
 - c. melaksanakan pelayanan penerimaan dan penelitian berkas pajak daerah;
 - d. melaksanakan pelayanan penyampaian surat pengukuhan wajib dan objek pajak serta NPWPD;
 - e. melaksanakan pelayanan penyampaian dokumen pajak daerah;
 - f. melaksanakan pelayanan permohonan data pajak daerah.
 - g. melaksanakan monitoring evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada fungsi Pelayanan Pajak Daerah.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah

Pasal 20

- (1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang kepala bidang berkedudukan dibawah Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah.
- (3) Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
 - b. penyelenggaraan kegiatan penagihan, keberatan, peningkatan, pemeriksaan;
 - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
- (4) Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Sub Bidang Penagihan;
 - b. Sub Bidang Pemeriksaan;
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Keberatan.
- (5) Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (6) Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan dan memproses serta menyampaikan SPPT PBB P2 Buku 4 dan 5, SKPD, STPD, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), SKPDLB dan SKPD Nihil;
 - b. mengkoordinasikan dan memproses surat permohonan angsuran wajib pajak dan surat keputusan pengembalian kelebihan pembayaran pajak/restitusi;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penagihan pajak daerah berdasarkan SPPT PBB P2 Buku 4 dan 5, SKPD, STPD, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) dan SKPDLB;
 - d. mengklasifikasi data piutang Pajak Daerah; melaksanakan verifikasi piutang Pajak Daerah; Klarifikasi kepatuhan pembayaran pajak; menkoordinasikan dan menerbitkan surat himbauan, surat teguran, surat panggilan atas tunggakan dan/atau kurang bayar (piutang) pajak daerah;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan monitoring dan evaluasi penyampaian SPPT serta hasil penagihan PBB-P2 Buku 1,2 dan 3;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan laporan, analisa atas keberatan, pengurangan dan/atau penghapusan atas pajak atau sanksi administrasi serta pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, melaksanakan pembetulan/koreksi;
 - g. menyelenggarakan pengkajian dan merumuskan permohonan angsuran pembayaran, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan, merumuskan penyusunan surat keputusan

pembatalan ketetapan, penangguhan ketetapan dan status bayar dan kompensasi PBB-P2;

- h. menyelenggarakan penelitian dan verifikasi data pelaporan Pajak Daerah berdasarkan SPTPD, SSPD BPHTB; menerima laporan penerbitan akta atau risalah lelang atas transaksi BPHTB; pemberian sanksi berupa denda atas penomoran dan penandatanganan akta peralihan sebelum validasi SSPD BPHTB serta pemberian denda sanksi administrasi atas keterlambatan laporan bulanan PPAT/PPATS;
 - i. menyelenggarakan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah atas wajib pajak diperiksa serta menyusun Berita Acara Pemeriksaan (BAP) sebagai dasar penyusunan surat keputusan;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.
- (7) Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Penagihan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi Penagihan.

- (3) Kepala Sub Bidang Penagihan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Penagihan;
- (4) Kepala Sub Bidang Penagihan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Kepala Sub Bidang Penagihan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan penagihan serta penyusunan bahan pelaksanaan evaluasi kebijakan penagihan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan monitoring serta evaluasi penyampaian dan penagihan SPPT PBB P2 Buku 1, 2 dan 3 dari UPTD;
 - c. melaksanakan penyampaian SPPT PBB P2 Buku 4 dan 5, SKPD, STPD, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), SKPDLB, dan SKPD Nihil kepada Wajib Pajak;
 - d. melaksanakan penagihan pajak daerah berdasarkan SPPT PBB-P2 Buku 4 dan 5, SPTPD, SKPD, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), SKPDLB, SKPD Nihil, BPHTB, dan STPD;
 - e. melaksanakan verifikasi piutang pajak daerah lainnya, BPHTB, PBB-P2 Buku 4 dan 5;
 - f. melaksanakan evaluasi hasil verifikasi piutang PBB-P2 Buku 1,2 dan 3;

- g. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan surat himbauan, surat teguran, surat panggilan atas tunggakan dan/atau kurang bayar (piutang) pajak daerah serta pemasangan Stiker/spanduk/plang terhadap penunggak pajak; dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penagihan.
- (6) Kepala Sub Bidang Penagihan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pemeriksaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemeriksaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan administrasi Pemeriksaan di bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Pemeriksaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemeriksaan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemeriksaan;
- (4) Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penelitian dan verifikasi data pelaporan SPTPD dan SSPD-BPHTB serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pemeriksaan pajak daerah;
 - b. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data, keterangan dan atau bukti dalam rangka pemeriksaan;
 - c. melaksanakan penelitian laporan bulanan penerbitan akta atau risalah lelang atas transaksi BPHTB dan penomoran serta penandatanganan akta peralihan hak sebelum validasi SSPD BPHTB;
 - d. melaksanakan proses hasil penelitian laporan bulanan penerbitan akta atau risalah lelang atas transaksi BPHTB dan penomoran serta penandatanganan akta peralihan hak sebelum validasi SSPD BPHTB;
 - e. melaksanakan pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan kewajiban perpajakan daerah dan atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan berita acara pemeriksaan (BAP) sebagai dasar penyusunan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), SKPDLB dan SKPD Nihil;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan analisa, pengolahan serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pemeriksaan.
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pemeriksaan.
- (6) Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif

- pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal23

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Keberatan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi keberatan,
- (3) Sub Koordinator Fungsi Keberatan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a perencanaan kegiatan pada fungsi keberatan;
 - b pelaksanaan pada fungsi keberatan;
 - c pembagian pelaksanaan tugas pada fungsi keberatan;
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, IKU, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan analisa atas keberatan, pengurangan dan/atau penghapusan atas pokok pajak atau sanksi administrasi serta

- permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah/restitusi;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan surat keputusan pembetulan dan atau koreksi terhadap ketetapan pajak daerah lainnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan surat jawaban atau surat keputusan penyelesaian keberatan, pengurangan dan atau penghapusan sanksi administrasi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan surat jawaban atau surat keputusan pembetulan, permohonan angsuran dan permohonan pengembalian pembayaran pajak daerah;
 - e. melaksanakan proses pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;
 - f. melaksanakan proses permohonan angsuran pajak daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan perumusan keputusan pembatalan dan penangguhan ketetapan hasil verifikasi piutang PBB-P2; dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pada fungsi Keberatan.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 6

Unit Pelaksanaan Teknis Daerah

Pasal 24

- (1) UPTD melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Badan.
- (2) Ketentuan tentang kewenangan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPTD diatur dalam peraturan Bupati.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Badan dan memiliki tanggungjawab koordinatif kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPTD memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8
Sub Koordinator
Pasal 26

- (1) Sub Koordinator adalah pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- (3) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka pejabat fungsional jenjang Ahli Pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang Penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (4) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok fungsi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Badan.

Paragraf 9
Kelompok Jabatan Pelaksana
Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Jabatan Administrasi di atasnya atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Sub Koordinator;
- (3) Kelompok Jabatan Pelaksanan dikelompokkan dalam klasifikasi Jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja;
- (4) Klasifikasi Jabatan PNS ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BABV
TATA KERJA
Pasal 28

- (1) Kepala Badan melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTD dan Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTD dan Sub Koordinator wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTD dan Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTD dan Sub Koordinator dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 29

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTD dan Sub Koordinator menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Badan.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi dan Sub Koordinator.

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 83 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 83) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 29 Desember 2021

Plt. BUPATI BEKASI,

ttd.

AKHMAD MARJUKI

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

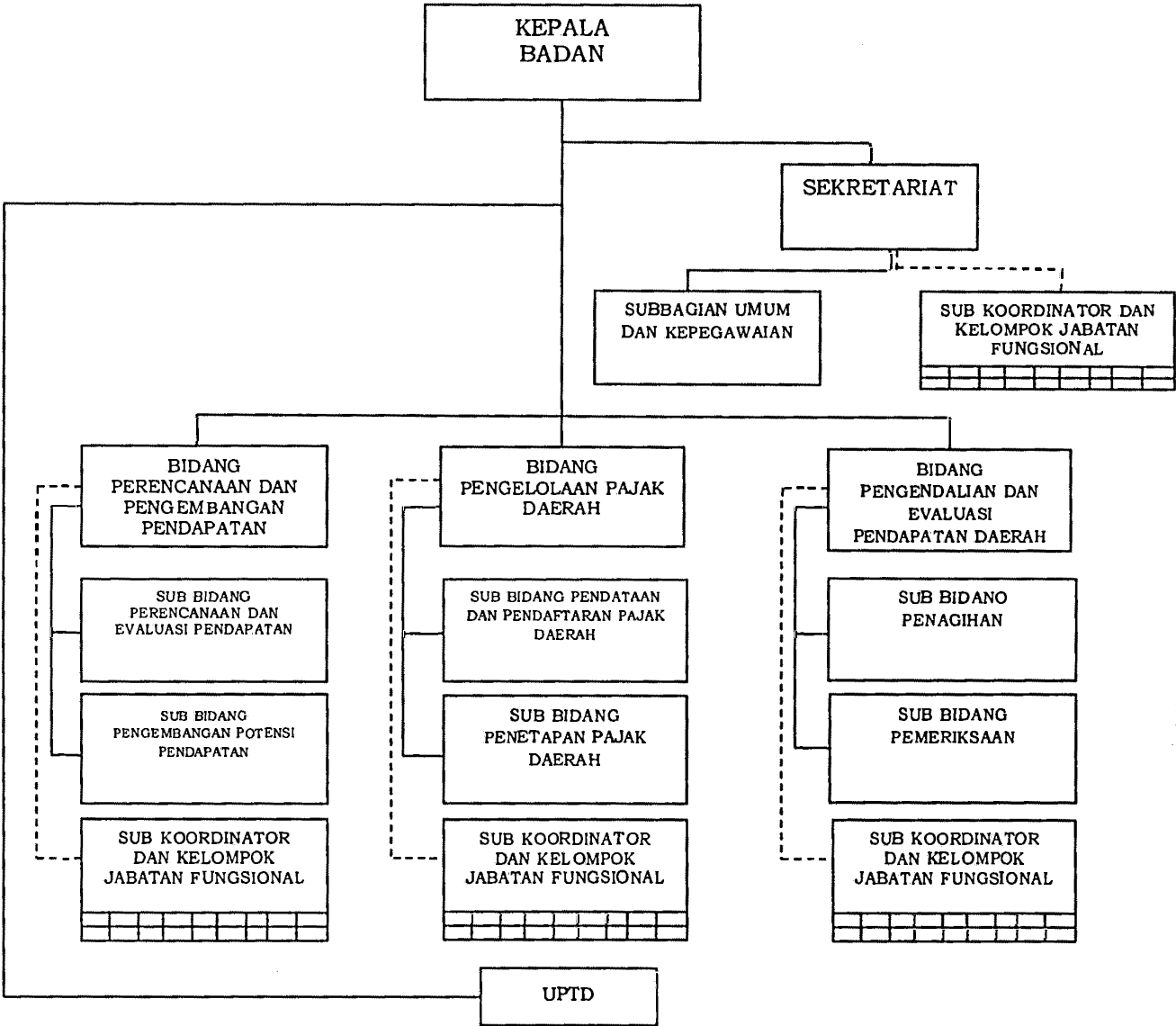

HERMAN HANAPI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 76

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 76 TAHUN 2021
TANGGAL : 29 DESEMBER 2021
TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BEKASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BEKASI



Plt. BUPATI BEKASI,
ttd.

AKHMAD MARJUKI

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

HERMAN HANAPI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 76