



**BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 272 TAHUN 2021**

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 106 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, telah dilaksanakan penyetaraan jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut;
- c. bahwa sehubungan telah dilakukan penyetaraan jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf b, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2021 Nomor 10);
3. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 235 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2021 Nomor 235);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
8. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
14. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
15. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
16. Sub Koordinator adalah Jabatan Fungsional yang diberi tugas tambahan.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas dan fungsi Badan adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 235 Tahun 2021 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Badan adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 Peraturan Bupati Garut Nomor 235 Tahun 2021 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua**Kepala Badan****Pasal 3**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan pengelolaan urusan pendapatan daerah, pendataan dan penetapan, penagihan, akuntansi dan pelaporan serta pengembangan dan kerjasama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pendapatan daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan yang meliputi kesekretariatan, pendataan dan penetapan, penagihan, akuntansi dan pelaporan serta pengembangan dan kerjasama, unit pelaksana teknis serta jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Badan;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, pendataan dan penetapan, penagihan, akuntansi dan pelaporan serta pengembangan dan kerjasama, unit pelaksana teknis serta jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum badan dan Standar Pelayanan Minimal;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Badan serta mengoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan, pendataan dan penetapan, penagihan, akuntansi dan pelaporan serta pengembangan dan kerjasama, unit pelaksana teknis, berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Badan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendapatan daerah;
 - f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang pendapatan daerah di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
 - g. menyelenggarakan kerjasama dalam program pembangunan bidang pendapatan daerah;
 - h. melaksanakan kebijakan pengelolaan pendapatan daerah yang meliputi:
 1. menyusun rencana pendapatan daerah dan perubahan pendapatan Daerah;

2. melaksanakan kordinasi dan mengoordinir satuan kerja perangkat daerah yang mengolah retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 3. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 4. melaksanakan kordinasi dana primbangan dengan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
 5. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan kas daerah;
 6. menetapkan SPD;
 7. melaksanakan sistem akuntansi; dan
 8. menyajikan informasi pendapatan daerah.
- i. melaksanakan kebijakan dalam pengelolaan pendapatan daerah sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
 - j. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang administrasi keuangan daerah lingkup pendapatan daerah;
 - k. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Badan;
 - l. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang perencanaan dan pengendalian, pendataan dan penagihan, unit pelaksana teknis sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
 - m. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup pendapatan daerah serta unit pelaksana teknis Badan;
 - n. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang pendapatan di Daerah;
 - o. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang pendapatan daerah;
 - p. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - q. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - r. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada bawahan;
 - s. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Badan;
 - u. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
 - v. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
 - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - x. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Badan; dan
 - aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Badan, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pendataan;
 - c. Bidang Penagihan;
 - d. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - e. Bidang Teknologi dan Informasi;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi Badan meliputi umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah dan perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan Badan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Badan;
 - d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Badan yang bersumber dari Bidang;

- e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pembinaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pelayanan umum, kepegawaian, dan rumah tangga serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari pelaksana dan unit kerja lainnya di lingkungan Badan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang pendataan dan penetapan, penagihan, akuntansi dan pelaporan, pengembangan dan kerjasama;
- i. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada pelaksana di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas pelaksana;
- n. mengoordinasikan tugas pelaksana di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan pelaksana di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
- q. mengatur pelaksanaan kegiatan pelaksana berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- t. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Badan agar terwujud tertib administrasi;
- u. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- v. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
- w. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Badan, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Badan;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- y. mengoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - z. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Badan sesuai dengan ketentuan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris, membawahkan:
- a. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - b. Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset berdasarkan Rencana Kerja Sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - c. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan lainnya (tunjangan daerah, tunjangan profesi, tunjangan khusus, tambahan penghasilan bagi guru yang belum menerima tunjangan profesi);
 - d. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;

- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian merupakan kelompok koordinator bidang Umum dan Kepegawaian yang memiliki tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan penyusunan umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam umum dan kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - c. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
 - d. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
 - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset Daerah Kabupaten yang digunakan oleh Dinas;
 - g. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
 - h. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - i. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;

- k. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- l. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- m. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- n. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Koordinator perencanaan, evaluasi dan pelaporan merupakan kelompok koordinator bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang memiliki tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (2) Sub Koordinator perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.
- (3) Sub Koordinator perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Dinas;
 - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
- j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Badan Pendataan

Pasal 8

- (1) Bidang Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan Pendataan berdasarkan Rencana Strategis Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendataan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang Pendataan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang Pendataan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Pendataan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pendataan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Bidang Pendataan;

- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Pendataan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan retribusi daerah;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan dan penilaian subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- e. menyiapkan pendistribusian dan menerima kembali formulir pendaftaran SPOP PBB yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
- f. menyiapkan bahan dan menyediakan sarana penunjang administrasi pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi administrasi dan verifikasi lapangan objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi administrasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- i. mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 Kepada Wajib Pajak;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan tahapan penetapan DBKB beserta perubahannya sesuai ketentuan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan Zona Nilai Tanah beserta perubahannya sesuai ketentuan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai data harga komponen bangunan dan data harga tanah untuk penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sebagai bahan penetapan nilai jual objek pajak (NJOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan serta pencetakan surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dengan dibantu oleh subbidang terkait pada bidang lainnya apabila diperlukan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan Zona Nilai Tanah (ZNT);
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencetakan peta blok;
- p. menyiapkan bahan, mencatat dan menyusun Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) dan Daftar Himpunan Objek Pajak (DHOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- q. menyiapkan bahan dan menyusun daftar Wajib Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) secara berkala;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan BPHTB;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan Wajib Pajak Lainnya dan Retribusi daerah;
- t. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menertibkan Kartu Pengenal NPWPD;
- u. menyiapkan pendistribusian dan menerima kembali formulir pendaftaran SPTPD yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
- v. menyelesaikan permohonan pelayanan pajak daerah lainnya melalui tahapan koordinasi dengan fungsi terkait lainnya sesuai ketentuan;

- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data Wajib Pajak sebagai bahan penetapan pajak daerah;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghitungan penetapan pajak daerah;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan optimalisasi pendapatan melalui penggalian potensi dengan mendata pajak daerah dan retribusi daerah;
- z. melaksanakan perhitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menertibkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan mendistribusikannya kepada Wajib Pajak melalui bidang teknis yang mempunyai fungsi penagihan;
- aa. menyiapkan bahan dan menerbitkan surat pemberitahuan dan surat teguran bagi Wajib Pajak dan atau potensi Wajib Pajak yang belum/tidak mendaftar serta belum/tidak teridentifikasi dalam pendataan sebelumnya;
- bb. melaksanakan porporasi setiap bukti pembayaran/tiket/dokumen yang dipersamakan yang dibuat dan/atau diberikan oleh Wajib Pajak kepada masyarakat pengguna/penyewa/ yang menikmati jasa atau fasilitas yang dimiliki atau dikuasai oleh Wajib Pajak dengan dilengkapi nomor seri pada tiap lembar bukti pembayaran/tiket/dokumen yang dipersamakan tersebut.
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kepada para Wajib Pajak daerah lainnya;
- dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan, Akuntansi dan Pelaporan secara berkala penerbitan surat ketetapan pajak daerah sebagai bahan koordinasi;
- ee. menyiapkan bahan dan melaksanakan input data pengelolaan pajak daerah lainnya dengan dibantu oleh fungsi lainnya yang mengelola fungsi teknologi informasi;
- ff. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemutakhiran data pengelolaan pajak daerah lainnya dan retribusi daerah dengan dibantu oleh fungsi lainnya yang mengelola fungsi teknologi informasi apabila diperlukan
- gg. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan sistem dan prosedur pendataan dan penetapan pajak daerah dibantu oleh fungsi lainnya yang mengelola pengembangan dan regulasi;
- hh. menyelenggarakan pelayanan pengaduan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah meliputi keberatan, pengurangan, penghapusan serta jenis pelayanan pajak daerah lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- ii. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi administrasi dan/atau verifikasi fisik berkas pelayanan yang diajukan oleh Wajib Pajak sesuai ketentuan melalui koordinasi dengan subbidang terkait lainnya;
- jj. melaksanakan validasi administrasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- kk. melaksanakan pelayanan informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- ll. memproses, pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- mm. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- nn. memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
- oo. memproses kompensasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;

- pp. menyiapkan bahan pertimbangan keputusan pimpinan terhadap permohonan keberatan dan atau banding atas keberatan penetapan pajak daerah atau retribusi daerah berdasarkan hasil rekomendasi pemeriksaan dari Subbidang yang menangani fungsi pengawasan;
 - qq. menyiapkan bahan dan melaksanakan tindak lanjut berkas pelayanan yang diajukan oleh Wajib Pajak atau wajib retribusi;
 - rr. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan sistem dan prosedur, Standar Operasional dan Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan (SP) keberatan dan pengaduan pajak daerah atau retribusi daerah;
 - ss. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa pajak atau retribusi daerah;
 - tt. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah pada kegiatan pendataan;
 - uu. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - vv. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ww. mengoordinasikan seluruh kegiatan subbidang dalam melaksanakan tugas;
 - xx. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - yy. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup Bidang Pendataan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - zz. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - aaa. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - bbb. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - ccc. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pendataan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - ddd. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - eee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pendataan, membawahkan:
- a. Subbidang Pendataan Pajak dan Retribusi Daerah; dan
 - b. Subbidang Pencatatan dan Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah; dan
 - c. Sub Koordinator Pelayanan dan Keberatan.

Pasal 9

- (1) Subbidang Pendataan Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pendataan Pajak dan Retribusi Daerah berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pendataan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pendataan Pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Pendataan Pajak dan Retribusi Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Pendataan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan retribusi daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan dan penilaian subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - e. menyiapkan pendistribusian dan menerima kembali formulir pendaftaran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
 - f. menyiapkan bahan dan menyediakan sarana penunjang administrasi pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi administrasi dan verifikasi lapangan objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi administrasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - i. mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 Kepada Wajib Pajak;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan tahapan penetapan DBKB beserta perubahannya sesuai ketentuan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan Zona Nilai Tanah beserta perubahannya sesuai ketentuan;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai data harga komponen bangunan dan data harga tanah untuk penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sebagai bahan penetapan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan serta pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dengan dibantu oleh subbidang terkait pada bidang lainnya apabila diperlukan;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan Zona Nilai Tanah (ZNT);
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencetakan peta blok;
 - p. menyiapkan bahan, mencatat dan menyusun Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) dan Daftar Himpunan Objek Pajak (DHOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);

- q. menyiapkan bahan dan menyusun daftar Wajib Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) secara berkala;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan BPHTB;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- u. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- w. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbidang Penetapan, Penilaian dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penetapan, penilaian dan Retribusi Daerah berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penetapan, Penilaian dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas kepala Subbidang Penetapan, Penilaian dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Penetapan, Penilaian dan Retribusi Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;

- b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Penetapan, Penilaian dan Retribusi Daerah;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan Wajib Pajak Lainnya dan Retribusi daerah;
- d. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menertibkan Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- e. menyiapkan pendistribusian dan menerima kembali formulir pendaftaran Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
- f. menyelesaikan permohonan pelayanan pajak daerah lainnya melalui tahapan koordinasi dengan fungsi terkait lainnya sesuai ketentuan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data Wajib Pajak sebagai bahan penetapan pajak daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghitungan penetapan pajak daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan optimalisasi pendapatan melalui penggalan potensi dengan mendata pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. melaksanakan perhitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menertibkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan mendistribusikannya kepada Wajib Pajak melalui bidang teknis yang mempunyai fungsi penagihan;
- k. menyiapkan bahan dan menerbitkan surat pemberitahuan dan surat teguran bagi Wajib Pajak dan atau potensi Wajib Pajak yang belum/tidak mendaftarkan serta belum/tidak teridentifikasi dalam pendataan sebelumnya;
- l. melaksanakan porporasi setiap bukti pembayaran/tiket/dokumen yang dipersamakan yang dibuat dan/atau diberikan oleh Wajib Pajak kepada masyarakat pengguna/penyewa/yang menikmati jasa atau fasilitas yang dimiliki atau dikuasai oleh Wajib Pajak dengan dilengkapi nomor seri pada tiap lembar bukti pembayaran/tiket/dokumen yang dipersamakan tersebut.
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kepada para Wajib Pajak daerah lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan, Akuntansi dan Pelaporan secara berkala penerbitan surat ketetapan pajak daerah sebagai bahan koordinasi;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan input data pengelolaan pajak daerah lainnya dengan dibantu oleh fungsi lainnya yang mengelola fungsi teknologi informasi;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemutakhiran data pengelolaan pajak daerah lainnya dan retribusi daerah dengan dibantu oleh fungsi lainnya yang mengelola fungsi teknologi informasi apabila diperlukan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan sistem dan prosedur pendataan dan penetapan pajak daerah dibantu oleh fungsi lainnya yang mengelola pengembangan dan regulasi;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Penetapan, Penilaian dan Retribusi Daerah;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;

- t. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- v. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator Pelayanan dan Keberatan memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pendataan dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, Pelayanan dan Keberatan.
- (2) Sub Koordinator Pelayanan dan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Pelayanan dan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam pelayanan dan keberatan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pelayanan dan keberatan;
 - c. menyelenggarakan pelayanan pengaduan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah meliputi keberatan, pengurangan, penghapusan serta jenis pelayanan pajak daerah lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi administrasi dan/atau verifikasi fisik berkas pelayanan yang diajukan oleh Wajib Pajak sesuai ketentuan melalui koordinasi dengan subbidang terkait lainnya;
 - e. melaksanakan validasi administrasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - f. melaksanakan pelayanan informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. memproses, pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
 - h. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - i. memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
 - j. memproses kompensasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan pendapatan daerah lainnya;

- k. menyiapkan bahan pertimbangan keputusan pimpinan terhadap permohonan keberatan dan atau banding atas keberatan penetapan Pajak Daerah atau Retribusi Daerah berdasarkan hasil rekomendasi pemeriksaan dari Subbidang yang menangani fungsi pengawasan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan tindak lanjut berkas pelayanan yang diajukan oleh Wajib Pajak atau Wajib Retribusi;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan sistem dan prosedur, Standar Operasional dan Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan (SP) keberatan dan pengaduan Pajak Daerah atau Retribusi Daerah;
- n. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa pajak atau Retribusi Daerah;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Penagihan

Pasal 12

- (1) Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan penagihan berdasarkan Rencana Strategis Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penagihan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang Penagihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang Penagihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Penagihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas kepala Bidang Penagihan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Bidang Penagihan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Penagihan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - d. melakukan penagihan Pajak Daerah;
 - e. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan Piutang Pajak Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

- g. menyiapkan bahan dan verifikasi data realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendistribusian sarana administrasi Pajak Daerah;
 - i. menyiapkan bahan penghapusan piutang Pajak Daerah;
 - j. menyiapkan bahan, menerbitkan dan menyampaikan surat teguran, surat tagihan dan surat paksa;
 - k. melaksanakan proses pengelolaan piutang Pajak Daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan dan pelaporan realisasi penerimaan dan piutang serta denda Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagai bahan rekonsiliasi;
 - m. melaksanakan verifikasi pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - n. melaksanakan penyusunan data informasi pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - o. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - p. melaksanakan penatausahaan dokumen rekonsiliasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - q. membuat laporan hasil rekonsiliasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - r. menyiapkan data bahan proyeksi pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Penagihan;
 - t. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - u. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. mengoordinasikan seluruh kegiatan Subbidang dalam melaksanakan tugas;
 - w. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - x. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup Bidang Penagihan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - y. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - z. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - bb. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Penagihan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Penagihan, membawahkan:
- a. Subbidang Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah;

- b. Subbidang Pencatatan dan Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah; dan
- c. Sub Koordinator Akuntansi Pajak dan Retribusi Daerah.

Pasal 13

- (1) Subbidang Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - c. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - d. melakukan penagihan Pajak Daerah;
 - e. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan Piutang Pajak Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan verifikasi data realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendistribusian sarana administrasi Pajak Daerah;
 - i. menyiapkan bahan penghapusan piutang Pajak Daerah;
 - j. menyiapkan bahan, menerbitkan dan menyampaikan surat teguran, surat tagihan dan surat paksa;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
 - l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Subbidang Pencatatan dan Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Pencatatan dan Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pencatatan dan Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas kepala Subbidang Pencatatan dan Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Pencatatan dan Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Pencatatan dan Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - c. melaksanakan proses pengelolaan piutang pajak daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan dan pelaporan realisasi penerimaan dan piutang serta denda Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagai bahan rekonsiliasi;
 - e. melaksanakan verifikasi pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan data informasi pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup pajak lainnya dan Retribusi Daerah;

- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Akunstansi Pajak dan Retribusi Daerah memiliki tugas membantu Kepala Bidang Penagihan dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, Akunstansi Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Sub Koordinator Akunstansi Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Akunstansi Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam Akunstansi Pajak dan Retribusi Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan Akunstansi Pajak dan Retribusi Daerah;
 - c. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - d. melaksanakan penatausahaan dokumen rekonsiliasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - e. membuat laporan hasil rekonsiliasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - f. menyiapkan data bahan proyeksi pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pengawasan dan pemeriksaan berdasarkan Rencana Strategis Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan Pajak Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan Pajak Daerah;
 - c. melaksanakan pembinaan terhadap wajib pajak daerah atas kepatuhan pemenuhan kewajiban pajak daerah;
 - d. melaksanakan pemeriksaan lapangan Pajak Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap objek pajak;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap kepatuhan Wajib Pajak;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan sebagai tindak lanjut dari pengawasan;
 - h. melaksanakan penghitungan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
 1. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan lapangan meliputi: pemeriksaan kelengkapan laporan administrasi pajak daerah dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
 2. pemeriksaan pencapaian realisasi atas target pajak daerah secara berkelanjutan;
 3. pemeriksaan di tempat wajib pajak dan/atau di kantor Badan Pendapatan Daerah;

4. peminjaman buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya, dengan memberikan tanda terima;
 5. permintaan keterangan lisan dan atau tertulis dari Wajib Pajak yang diperiksa;
 6. pemeriksaan tempat atau ruangan yang diduga merupakan tempat menyimpan dokumen, uang, barang, yang dapat memberi petunjuk tentang keadaan usaha Wajib Pajak dan atau tempat-tempat lainnya yang dianggap penting serta melaksanakan pemeriksaan di tempat-tempat tersebut; dan
 7. permintaan keterangan dan atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan kantor kepada Wajib Pajak meliputi:
1. pemberitahuan agar Wajib Pajak membawa tanda pelunasan pajak, buku-buku, pencatatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
 2. peminjaman buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya dengan memberikan tanda terima;
 3. pemeriksaan buku-buku catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
 4. permintaan keterangan lainnya dan atau tertulis dari Wajib Pajak yang diperiksa; dan
 5. permintaan keterangan dan atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil pemeriksaan;
- k. melaksanakan pemeriksaan atas permohonan keberatan dan pengaduan dari Wajib Pajak yang meliputi:
1. pelaksanaan dan penyusunan laporan pemeriksaan lapangan; dan
 2. penyiapan bahan hasil pemeriksaan terhadap permohonan keberatan dan pengaduan dari Wajib Pajak.
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian potensi pajak daerah sebagai bahan tindaklanjut sub koordinator penegakan dan penertiban;
- m. menyiapkan Data Pajak Daerah;
- n. melaksanakan Pengawasan dan Pemeriksaan Internal dan Eksternal Badan Pendapatan Daerah.
- o. melaksanakan penelitian lapangan Retribusi Daerah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian lapangan terhadap pemungutan retribusi Daerah;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap kepatuhan wajib Retribusi Daerah;
- r. melaksanakan Koordinasi dengan SKPD Pengelola Retribusi Daerah tentang penghitungan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKRDKB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKRDKBT), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil (SKRDN);

- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pemeriksaan lapangan meliputi:
 1. pemeriksaan terhadap objek Retribusi Daerah terkait capaian realisasi dan keterangan lainnya sebagai bukti atas capaian pendapatan Retribusi Daerah;
 2. pemeriksaan buku-buku, catatan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
 3. peminjaman buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya, dengan memberikan tanda terima;
 4. permintaan keterangan lisan dan atau tertulis dari Wajib Retribusi Daerah; dan
 5. permintaan keterangan dan atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Retribusi Daerah;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pemeriksaan kantor kepada Wajib Retribusi Daerah meliputi:
 1. pemberitahuan agar Wajib Retribusi Daerah membawa buku-buku, pencatatan dan dokumen pendukung dari capaian pendapatan retribusi daerah termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
 2. peminjaman buku-buku, catatan dan dokumen pendukung dari capaian pendapatan Retribusi Daerah termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya dengan memberikan tanda terima;
 3. pemeriksaan buku-buku catatan dan dokumen pendukung dari capaian pendapatan retribusi daerah termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
 4. permintaan keterangan lainnya dan atau tertulis dari Wajib Retribusi Daerah yang diperiksa; dan
 5. permintaan keterangan dan atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Retribusi Daerah yang diperiksa.
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan;
- v. menyiapkan bahan dan menerbitkan rekomendasi hasil pengawasan dan pemeriksaan terhadap permohonan keberatan dan pengaduan dari Wajib Retribusi Daerah;
- w. melakukan Pengawasan dan Pemeriksaan Eksternal Wajib Retribusi Daerah;
- x. menyiapkan Data Retribusi Daerah;
- y. mengumpulkan dan Pengolahan data Sub Koordinator Penegakan dan Penertiban;
- z. melaksanakan penegakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- aa. melaksanakan penertiban Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- bb. melaksanakan penertiban tempat atau ruangan apabila Wajib Pajak atau wakil atau kuasanya tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan dimaksud, atau tidak ada ditempat pada saat pemeriksaan;

- cc. melaksanakan hasil koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait penegakan peraturan perundang-undangan pajak dan retribusi daerah;
 - dd. menganalisis dan merekomendasikan hasil pemeriksaan dari Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan Pajak Daerah;
 - ee. menganalisis dan merekomendasikan hasil pemeriksaan dari Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan Retribusi Daerah;
 - ff. melaksanakan monitoring dan evaluasi keberadaan serta kondisi umum/khusus warga transmigran lokal;
 - gg. melaksanakan perumusan kebijakan tindak lanjut pelayanan perpindahan transmigran;
 - hh. melaksanakan rekrutmen, seleksi, pembinaan peningkatan keterampilan dan keahlian calon transmigran;
 - ii. melaksanakan penyelenggaraan penempatan calon transmigran, meliputi pendampingan dalam keberangkatan, monitoring dan evaluasi keberadaan dan kondisi umum/khususwarga transmigran;
 - jj. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pencapaian kinerja sesuai lingkup tugasnya;
 - kk. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - ll. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - mm. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup tugasnya untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - nn. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - oo. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - pp. mengevaluasi pelaksanaan bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - qq. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup tugasnya secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - rr. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - ss. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, membawahkan:
- a. Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan Pajak Daerah;
 - b. Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan Retribusi Daerah; dan
 - c. Sub Koordinator Penegakan dan Penerbitan.

Pasal 17

- (1) Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengawasan dan pemeriksaan Pajak Daerah berdasarkan Rencana Kerja Bidang.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan Pajak Daerah mempunyai tugas:
- a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas kepala Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan Pajak Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan Pajak Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan Pajak Daerah;
 - c. melaksanakan pembinaan terhadap wajib pajak daerah atas kepatuhan pemenuhan kewajiban pajak daerah;
 - d. melaksanakan pemeriksaan lapangan Pajak Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap Objek Pajak;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap kepatuhan Wajib Pajak;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan sebagai tindak lanjut dari pengawasan;
 - h. melaksanakan penghitungan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN):
 1. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan lapangan meliputi pemeriksaan kelengkapan laporan administrasi Pajak Daerah dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
 2. pemeriksaan pencapaian realisasi atas target pajak daerah secara berkelanjutan;
 3. pemeriksaan di tempat wajib pajak dan/atau di kantor Badan Pendapatan Daerah;
 4. peminjaman buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya, dengan memberikan tanda terima;
 5. permintaan keterangan lisan dan atau tertulis dari Wajib Pajak yang diperiksa;
 6. pemeriksaan tempat atau ruangan yang diduga merupakan tempat menyimpan dokumen, uang, barang, yang dapat memberi petunjuk tentang keadaan usaha Wajib Pajak dan atau tempat-tempat lainnya yang dianggap penting serta melaksanakan pemeriksaan di tempat-tempat tersebut;

7. permintaan keterangan dan atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan kantor kepada Wajib Pajak meliputi:
 1. pemberitahuan agar Wajib Pajak membawa tanda pelunasan pajak, buku-buku, pencatatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
 2. peminjaman buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya dengan memberikan tanda terima;
 3. pemeriksaan buku-buku catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
 4. permintaan keterangan lainnya dan atau tertulis dari Wajib Pajak yang diperiksa;
 5. permintaan keterangan dan atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil pemeriksaan;
- k. melaksanakan pemeriksaan atas permohonan keberatan dan pengaduan dari wajib pajak yang meliputi:
 1. pelaksanaan dan penyusunan laporan pemeriksaan lapangan; dan
 2. penyiapan bahan hasil pemeriksaan terhadap permohonan keberatan dan pengaduan dari Wajib Pajak.
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian potensi pajak daerah sebagai bahan tindaklanjut sub koordinator penegakan dan penertiban;
- m. menyiapkan Data Pajak Daerah;
- n. melaksanakan Pengawasan dan Pemeriksaan Internal dan Eksternal Badan Pendapatan Daerah.
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengawasan dan pemeriksaan Retribusi Daerah berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan Retribusi Daerah mempunyai tugas:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas kepala Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan Retribusi Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan Retribusi Daerah;
 - c. melaksanakan penelitian lapangan Retribusi Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian lapangan terhadap pemungutan Retribusi Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap kepatuhan wajib Retribusi Daerah;
 - f. melaksanakan Koordinasi dengan SKPD Pengelola Retribusi Daerah tentang penghitungan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKRDKB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKRDKBT), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil (SKRDN);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pemeriksaan lapangan meliputi:
 1. Pemeriksaan terhadap objek Retribusi Daerah terkait capaian realisasi dan keterangan lainnya sebagai bukti atas capaian pendapatan Retribusi Daerah.
 2. Pemeriksaan buku-buku, catatan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;

3. Peminjaman buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya, dengan memberikan tanda terima;
 4. Permintaan keterangan lisan dan atau tertulis dari Wajib Retribusi Daerah;
 5. Permintaan keterangan dan atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Retribusi Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan kantor kepada Wajib Retribusi Daerah meliputi:
1. pemberitahuan agar Wajib Retribusi Daerah membawa buku-buku, pencatatan dan dokumen pendukung dari capaian pendapatan retribusi daerah termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
 2. peminjaman buku-buku, catatan dan dokumen pendukung dari capaian pendapatan Retribusi Daerah termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya dengan memberikan tanda terima;
 3. pemeriksaan buku-buku catatan dan dokumen pendukung dari capaian pendapatan retribusi daerah termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
 4. permintaan keterangan lainnya dan atau tertulis dari Wajib Retribusi Daerah yang diperiksa;
 5. permintaan keterangan dan atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Retribusi Daerah yang diperiksa.
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan;
- j. menyiapkan bahan dan menerbitkan rekomendasi hasil pengawasan dan pemeriksaan terhadap permohonan keberatan dan pengaduan dari Wajib Retribusi Daerah;
- k. melakukan Pengawasan dan Pemeriksaan Eksternal Wajib Retribusi Daerah;
- l. menyiapkan Data Retribusi Daerah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan Retribusi Daerah;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator Penegakan dan Penerbitan memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, penegakan dan penerbitan.
- (2) Sub Koordinator Penegakan dan Penerbitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Penegakan dan Penerbitan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam penegakan dan penerbitan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan penegakan dan penerbitan;
 - c. mengumpulkan dan Pengolahan data Sub Koordinator Penegakan dan Penertiban;
 - d. melaksanakan penegakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - e. melaksanakan penertiban Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - f. melaksanakan penertiban tempat atau ruangan apabila Wajib Pajak atau wakil atau kuasanya tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan dimaksud, atau tidak ada ditempat pada saat pemeriksaan;
 - g. melaksanakan hasil koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait penegakan peraturan perundang-undangan pajak dan retribusi daerah;
 - h. menganalisis dan merekomendasikan hasil pemeriksaan dari Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan Pajak Daerah;
 - i. menganalisis dan merekomendasikan hasil pemeriksaan dari Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan Retribusi Daerah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Koordinator Penegakan dan Penertiban.
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Teknologi dan Informasi

Pasal 20

- (1) Bidang Teknologi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan teknologi dan informasi berdasarkan Rencana Strategis Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Teknologi dan Informasi mempunyai tugas:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang Teknologi dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang Teknologi dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Teknologi dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Teknologi dan Informasi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Teknologi dan Informasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Teknologi dan Informasi;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan aplikasi teknologi informasi yang berkaitan dengan pendapatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan aplikasi teknologi informasi yang berkaitan dengan pendapatan;
 - e. menyiapkan bahan pemutakhiran data hasil dinamisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring alat perekam transaksi yang dipasang pada Wajib Pajak;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan basis data;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan bidang/seksi teknis terkait lainnya yang melaksanakan pengelolaan pendapatan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi secara sistem dengan dinas/badan/instansi terkait bersama-sama dengan seksi terkait yang menyelenggarakan fungsi rekonsiliasi;
 - j. membantu proses pengelolaan aplikasi di bidang atau fungsi teknis lainnya apabila diperlukan meliputi input data, kalibrasi, penetapan, pencetakan dan kegiatan lainnya yang terkait dengan teknologi informasi;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Geografis (SIG);
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemutakhiran data Sistem Informasi Geografis (SIG) secara berkala;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencetakan peta Sistem Informasi Geografis (SIG);
 - n. menyiapkan bahan perumusan naskah Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - o. menyiapkan bahan penetapan dan penerbitan Keputusan Bupati tentang Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - p. menyiapkan bahan penetapan dan penerbitan keputusan bupati tentang Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - q. melakukan sosialisasi pelaksanaan peraturan daerah terkait dengan Pendapatan Daerah dan program kerja di Bidang Pendapatan Daerah;

- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data target dan realisasi;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi data pendapatan dengan fungsi teknis terkait lainnya;
- t. menyiapkan bahan penerbitan keputusan bupati tentang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) minimal yang harus dibayar Wajib Pajak;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan persiapan perubahan aturan yang berkaitan dengan pengelolaan PBB P3 apabila terjadi pelimpahan kewenangan;
- v. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan pendapatan;
- w. menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan pendapatan aspek regulasi;
- x. menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang perpajakan, retribusi dan lain-lain PAD yang sah;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan perhitungan pendapatan;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan penetapan;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan bidang/dinas/instansi teknis terkait dalam pelaksanaan perhitungan dan perencanaan pendapatan;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan perhitungan tren potensi pendapatan daerah;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan perhitungan data statistik pendapatan daerah;
- dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan perhitungan proyeksi pendapatan daerah;
- ee. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan bidang/dinas/instansi teknis terkait dalam pelaksanaan perhitungan dan perencanaan pendapatan;
- ff. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian teknis perencanaan dan pengembangan kegiatan inovasi dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
- gg. menyiapkan bahan dan melaksanakan manajemen layanan teknologi informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- hh. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data (*data management*) Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- ii. menyiapkan bahan dan melaksanakan audit teknologi informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- jj. menyiapkan bahan dan melaksanakan manajemen risiko teknologi informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- kk. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan *information technology enterprise* Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- ll. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan sistem jaringan komputer;
- mm. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan manajemen infrastruktur teknologi informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- nn. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan sistem informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

- oo. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pengolahan data Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - pp. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan area teknologi informasi khusus;
 - qq. menyiapkan bahan dan melaksanakan persiapan pembentukan pusat data informasi teknologi terpadu (*data centre*);
 - rr. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pusat data informasi teknologi terpadu (*data centre*) pendapatan;
 - ss. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan basis data pendapatan pada *data centre* meliputi *mirroring* dan pelaporan serta kegiatan lainnya berkaitan dengan teknologi informasi;
 - tt. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamanan basis data (*back up*) data;
 - uu. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya;;
 - vv. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pencapaian kinerja sesuai lingkup tugasnya;
 - ww. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - xx. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - yy. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup tugasnya untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - zz. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - aaa. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - bbb. mengevaluasi pelaksanaan bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - ccc. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup tugasnya secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - ddd. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - eee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Teknologi dan Informasi, membawahkan:
- a. Subbidang Teknologi dan Informasi;
 - b. Subbidang Regulasi dan Kerjasama; dan
 - c. Sub Koordinator Perencanaan dan Pengembangan.

Pasal 21

- (1) Subbidang Teknologi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Teknologi dan Informasi berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Teknologi dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Teknologi dan Informasi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Teknologi dan Informasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Teknologi dan Informasi;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan aplikasi teknologi informasi yang berkaitan dengan pendapatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan aplikasi teknologi informasi yang berkaitan dengan pendapatan;
 - e. menyiapkan bahan pemutakhiran data hasil dinamisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring alat perekam transaksi yang dipasang pada wajib pajak;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan basis data;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Bidang/Seksi teknis terkait lainnya yang melaksanakan pengelolaan pendapatan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi secara sistem dengan Dinas/Badan/instansi terkait bersama-sama dengan seksi terkait yang menyelenggarakan fungsi rekonsiliasi;
 - j. membantu proses pengelolaan aplikasi di bidang atau fungsi teknis lainnya apabila diperlukan meliputi input data, kalibrasi, penetapan, pencetakan dan kegiatan lainnya yang terkait dengan teknologi informasi;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Geografis (SIG);
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemutakhiran data Sistem Informasi Geografis (SIG) secara berkala;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencetakan peta Sistem Informasi Geografis (SIG);
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Teknologi dan Informasi;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
 - p. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - r. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Subbidang Regulasi dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengembangan regulasi berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Regulasi dan Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas kepala Subbidang Regulasi dan Kerjasama adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Regulasi dan Kerjasama berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Regulasi dan Kerjasama;
 - c. menyiapkan bahan perumusan naskah Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - d. menyiapkan bahan penetapan dan penerbitan Keputusan Bupati tentang Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - e. menyiapkan bahan penetapan dan penerbitan keputusan bupati tentang Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - f. melakukan sosialisasi pelaksanaan peraturan daerah terkait dengan Pendapatan daerah dan program kerja di bidang Pendapatan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data target dan realisasi;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi data pendapatan dengan fungsi teknis terkait lainnya;
 - i. menyiapkan bahan penerbitan keputusan bupati tentang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) minimal yang harus dibayar Wajib Pajak;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan persiapan perubahan aturan yang berkaitan dengan pengelolaan PBB P3 apabila terjadi pelimpahan kewenangan;
- k. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan pendapatan;
- l. menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan pendapatan aspek regulasi;
- m. menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan dibidang perpajakan, retribusi dan lain-lain PAD yang sah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan perhitungan pendapatan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan penetapan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Bidang/Dinas/instansi teknis terkait dalam pelaksanaan perhitungan dan perencanaan pendapatan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan perhitungan tren potensi pendapatan daerah;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan perhitungan data statistik pendapatan daerah;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan perhitungan proyeksi pendapatan daerah;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Bidang/Dinas/instansi teknis terkait dalam pelaksanaan perhitungan dan perencanaan pendapatan;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian teknis perencanaan dan pengembangan kegiatan inovasi dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Regulasi dan Kerjasama;
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- x. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- z. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- aa. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- cc. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- dd. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator Perencanaan dan Pengembangan memiliki tugas membantu Kepala Bidang Kepala Bidang Teknologi dan Informasi dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, Perencanaan dan Pengembangan.
- (2) Sub Koordinator Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam perencanaan dan pengembangan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan perencanaan dan pengembangan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan manajemen layanan teknologi informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data (*data management*) Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan audit teknologi informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan manajemen risiko teknologi informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan *information technology enterprise* Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan sistem jaringan komputer;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan manajemen infrastruktur teknologi informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan sistem informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pengolahan data Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan area teknologi informasi khusus;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan persiapan pembentukan pusat data informasi teknologi terpadu (*data centre*);
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pusat data informasi teknologi terpadu (*data centre*) pendapatan;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan basis data pendapatan pada *data centre* meliputi *mirroring* dan pelaporan serta kegiatan lainnya berkaitan dengan teknologi informasi;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamanan basis data (*back up*) data;
 - q. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 24

- (1) Pada Badan dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahlian serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Badan sebagai pelaksana teknis Pemerintah Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh bidang, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya.

- (3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada staf.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 28

- (1) Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari staf wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 29

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila Kepala Badan berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepegawaianya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sub koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda.
- (4) Sub koordinator ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Pengisian jabatan sub koordinator sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang diusulkan dalam proses penyeteraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional.

- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional dengan kriteria sebagai dimaksud pada ayat (3) maka dapat diisi oleh pejabat fungsional dengan memperhatikan kesesuaian butir-butir kegiatan jabatan fungsionalnya

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada Saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 106 Tahun 2020 tentang tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2020 Nomor 106), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 31 - 12 - 2021
BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 31 - 12 - 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

NURDINYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2021 NOMOR 272