



BUPATI PURWAKARTA

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 50 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 dan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah agar melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja paling lambat 1 (satu) tahun sejak peraturan tersebut diundangkan, dan penerapan peran koordinasi dan/atau subordinasi sebagaimana dimaksud Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional ditiadakan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, agar Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153);
10. 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);
11. 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);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 2 Tahun 2017 tentang Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2017 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat
7. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.

10. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/*inpassing* pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
13. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
14. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
15. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

BAB II KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 2

Badan Pendapatan Daerah merupakan Perangkat Daerah Tipe B.

Pasal 3

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional
 - c. Bidang Pendataan dan Penilaian
 1. Subbidang Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB;
 2. Subbidang Pendataan dan Penilaian pajak Daerah Lainnya; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pelayanan, Pengolahan Data, Verifikasi dan Penetapan
 1. Subbidang Pelayanan dan Verifikasi
 2. Subbidang Pengolahan Data dan Penetapan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional
 - e. Bidang Penagihan, Keberatan dan Evaluasi Pelaporan
 1. Subbidang Penagihan, keberatan dan Banding;
 2. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi Badan

Pasal 5

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

Bagian Kedua Perincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, Mengkoordinasikan dan mengendalikan Badan dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pendapatan daerah;

- c. pembinaan dan pelaksanaa tugas di bidang pendapatan daerah;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pendapatan daerah;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Badan mempunyai perincian tugas :
- a. memimpin pelaksanaan tugas Badan Pendapatan Daerah yang meliputi Sekretariat, Bidang Pendataan dan Pelayanan, Bidang Penetapan dan Pengolahan Data, dan Penagihan dan Pengendalian;
 - b. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - e. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan konsep, harmonisasi, strategi, dan evaluasi kebijakan pendapatan asli daerah;
 - g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pajak daerah dan retribusi;
 - h. merumuskan perencanaan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah dan retribusi;
 - i. merumuskan bahan kebijakan di bidang pajak daerah dan retribusi;
 - j. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan di bidang pajak daerah dan retribusi;
 - k. melaksanakan penagihan piutang pajak daerah dan retribusi selaku pejabat penagihan daerah;
 - l. melaksanakan kerja sama dengan pihak lain atas izin Bupati dalam bidang pajak daerah dan retribusi;

- m. memaraf dan/atau menandatangani naskah surat menyurat sesuai dengan kewenangannya;
- n. mengarahkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta mengendalikan DPA;
- o. Mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Badan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- q. memberikan saran pertimbangan kepada Bupati selaku atasan langsung;
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala badan dalam mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi urusan perencanaan, keuangan serta kepegawaian dan administrasi umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja di lingkungan badan;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, Barang Milik Daerah (BMD), perencanaan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan analisa dan pengembangan kesekretariatan.
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan analisa dan pengembangan kesekretarian; dan

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

- k. mengoreksi surat atau naskah badan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
- l. menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
- m. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B);
- n. mengkoordinasikan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
- o. mengkoordinasikan fasilitasi pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
- p. mengkoordinasikan layanan kehumasan;
- q. mengkoordinasikan kerja sama dengan pihak lain;
- r. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) lingkup Badan;
- s. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat;
- t. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Badan;
- u. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan DPA lingkup Badan;
- v. menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Sekretariat;
- w. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya;
- x. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- y. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- z. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sekretariat; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

Pasal 8

Fungsi dan pokok rincian tugas Sekretariat yang berkaitan dengan Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis lingkup urusan kepegawaian dan umum;
- b. menyusun Konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang di lingkup urusan kepegawaian dan umum;
- c. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat- menyurat, kearsipan, dan kerumahtanggaan antara lain urusan protokol, pengaturan penerimaan tamu, layanan kehumasan, rapat, dan perjalanan pimpinan serta akomodasi;
- d. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan pengadaan barang/jasa lingkup Badan;
- e. melaksanakan fasilitasi kerjasama dengan pihak lain;
- f. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, penerimaan, menyimpan, dan pengusulan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) lingkup badan;
- g. melaksanakan perencanaan kebutuhan SDM melalui usulan penyediaan, pemanfaatan, pendayagunaan, pengembangan dan peningkatan kapasitas;
- h. melaksanakan analisis kebutuhan jabatan, analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur pemungut pajak, standar kompetensi aparatur pemungut pajak, fasilitasi pengiriman pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, tugas belajar, izin belajar, dan lainnya;
- i. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Badan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi Nominatif pegawai, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan karis/karsu, karpeg, Asuransi Kesehatan,

pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya;

- k. mengelola informasi dan pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
- l. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) lingkup Badan;
- m. membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada atasan langsung;
- n. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- o. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup urusan kepegawaian dan umum;
- p. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup urusan kepegawaian dan umum;
- q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan badan serta penatausahaan keuangan Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Badan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pembinaan satuan pemegang kas serta pelayanan di bidang keuangan;
 - c. pengelolaan penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi;
 - d. penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca Badan;

- e. pengelolaan administrasi perencanaan dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - f. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - g. merumuskan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan;
 - i. melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan/neraca Badan;
 - j. mengelola gaji dan tunjangan pegawai;
 - k. mengkoordinasikan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, pembantu bendahara penerimaan, dan pembantu bendahara pengeluaran serta pemberian legalisasi pembayaran;
 - l. melaksanakan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah;

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

Paragraf 4

Bidang Pendataan dan Penilaian

Pasal 10

- (1) Bidang Pendataan dan Penilaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pendataan dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di Bidang Pendataan dan Penilaian.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendataan dan Penilaian mempunyai fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendataan dan Penilaian;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian di bidang Pendataan dan Penilaian ;dan
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pendataan dan Penilaian mempunyai pokok rincian :
- a. memimpin pelaksanaan tugas bidang pendataan dan Penilaian yang meliputi urusan Pendataan dan Penilaian, Sub Bidang Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB, dan Sub Bidang Pendataan, Penilaian Pajak Daerah Lainnya;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang pendataan dan Penilaian;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada Personil Bidang (Struktural, Pelaksana,dan Jabatan Fungsional);
 - d. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Personil Bidang;
 - e. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pendataan dan Penilaian;
 - g. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang pendataan dan Penilaian;
 - h. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Penilaian (SP), yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang pendataan dan Penilaian;
 - i. mengkoordinasikan penerbitan NPWPD;
 - j. mengkoordinasikan Penilaian dan konsultasi terhadap wajib pajak;

- k. merumuskan konsep kebijakan Zona Nilai Tanah (ZNT), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), dan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB P2;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan dan penilaian objek pajak;
- m. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
- n. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Pendataan dan Penilaian;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- p. mengkoordinasikan pengumpulan, penghimpunan data potensi pajak daerah;
- q. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan analisa dan pengembangan terkait pendataan dan penilaian;
- r. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan analisa dan pengembangan terkait pendataan dan penilaian;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan analisa dan pengembangan terkait pendataan dan penilaian;
- t. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pendataan dan Penilaian;
- v. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendataan dan Penilaian; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

Pasal 11

Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang Pendataan dan Penilaian yang berkaitan dengan Analis Keuangan Pusat dan Daerah dilingkup Bidang Pendataan dan Penilaian diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- b. melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- c. memberikan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);

- d. melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- e. melakukan pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah;
- f. memberikan rekomendasi terkait laporan keuangan daerah;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah;
- h. mengumpulkan (mengenal dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional);
- i. mengumpulkan (mengenal dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/daerah, nasional, dan Internasional);
- j. menyajikan rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah;
- k. melakukan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi dengan para pemangku kepentingan;
- l. menulis makalah/artikel terkait keuangan pusat dan daerah;
- m. memberikan sosialisasi terkait keuangan pusat dan daerah;
- n. memberikan bimbingan teknis terkait keuangan pusat dan daerah
- o. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup urusan Analisis Keuangan Pusat dan Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

Paragraf 5

Subbidang Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB

Pasal 12

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

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

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

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

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

Paragraf 6

Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah Lainnya

Pasal 13

- (1) Subbidang pendataan dan Penilaian pajak daerah lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penilaian
- (2) Kepala Subbidang pendataan dan Penilaian pajak daerah lainnya mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendataan dan Penilaian di bidang pendataan pajak daerah lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang pendataan dan Penilaian pajak daerah lainnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan pajak lainnya;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pendataan pajak daerah lainnya; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kegiatan pendataan pajak daerah lainnya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbidang pendataan dan Penilaian pajak daerah lainnya mempunyai perincian tugas :
- a. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah Lainnya;
 - b. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah Lainnya;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah Lainnya;
 - f. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
 - g. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah Lainnya;
 - h. melaksanakan pembentukan dan pemutakhiran basis data Wajib Pajak selain PBB P2 dan BPHTB;
 - i. melaksanakan penyusunan profil Wajib Pajak selain PBB P2 dan BPHTB;
 - j. melaksanakan pengumpulan bahan, data, dan atau informasi kepatuhan pajak daerah selain PBB P2 dan BPHTB;
 - k. melaksanakan pengecekan lapangan dan atau klarifikasi kepatuhan pembayaran pajak daerah selain PBB P2 dan BPHTB;

- l. melaksanakan pengumpulan informasi yang akan digunakan untuk penyusunan rencana pendapatan dari sektor pajak daerah selain PBB P2 dan BPHTB;
- m. melaksanakan pendataan, pengecekan dan penyisiran potensi pajak daerah selain PBB P2 dan BPHTB;
- n. melakukan analisa realisasi pajak untuk meningkatkan pajak daerah selain PBB P2 dan BPHTB;
- o. melaksanakan penjaringan potensi pajak daerah selain PBB P2 dan BPHTB;
- p. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bidang Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah Lainnya;
- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- r. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- s. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah Lainnya; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

Paragraf 7

Bidang Pelayanan, Pengolahan Data, Verifikasi dan Penetapan

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan, Pengolahan Data, Verifikasi dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan, Pengolahan Data, Verifikasi dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di Bidang Pelayanan, Pengolahan Data, Verifikasi dan Penetapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan, Pengolahan Data, Verifikasi dan Penetapan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan, pengolahan data, verifikasi dan penetapan;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang pelayanan, pengolahan data, verifikasi dan penetapan;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan analisa dan pengembangan terkait pelayanan, pengolahan data, verifikasi dan penetapan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan analisa dan pengembangan terkait pelayanan, pengolahan data, verifikasi dan penetapan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan analisa dan pengembangan terkait pelayanan, pengolahan data, verifikasi dan penetapan;
 - f. pengelolaan administrasi di bidang pelayanan, pengolahan data, verifikasi dan penetapan; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pelayanan, Pengolahan Data, Verifikasi dan Penetapan mempunyai pokok rincian tugas :
- a. memimpin pelaksanaan tugas bidang pelayanan, pengolahan data, verifikasi dan penetapan yang meliputi lingkup urusan pengolahan data; Sub Bidang Pengolahan Data, dan Sub Bidang Pelayanan, Verifikasi dan Penetapan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang pelayanan, pengolahan data, verifikasi dan penetapan;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada Personil Bidang (Struktural, Pelaksana, dan Jabatan Fungsional);
 - d. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Personil Bidang;
 - e. mengevaluasi hasil kerja Personil Bidang dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan naskah dinas yang berkaitan dengan Bidang Pelayanan, Pengolahan Data, Verifikasi dan Penetapan;
 - g. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang pelayanan, pengolahan data, verifikasi dan penetapan;
 - h. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP), yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang pelayanan, pengolahan data, verifikasi dan penetapan;

- i. mengkoordinasikan perumusan rencana pendapatan daerah dan evaluasi pendapatan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan penetapan pajak daerah yang ditetapkan secara official assessment dan penetapan pajak daerah secara jabatan;
- k. mengkoordinasikan verifikasi administrasi dan validasi pajak daerah *self assessment*;
- l. mengkoordinasikan penetapan dan pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Nihil;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perekaman data pajak daerah;
- n. mengkoordinasikan perencanaan, pembuatan, pemeliharaan, dan pengembangan sistem dan infrastruktur teknologi informasi pajak daerah;
- o. mengkoordinasikan pengumpulan, penghimpunan data analisa dan pengembangan terkait pajak daerah;
- p. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
- q. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
- r. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
- t. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
- u. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

Pasal 15

Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang Pelayanan, Pengolahan Data, Verifikasi dan Penetapan yang berkaitan dengan Analis Keuangan Pusat dan Daerah dilingkup Bidang diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- b. melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);

- c. memberikan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- d. melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- e. melakukan pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah;
- f. memberikan rekomendasi terkait laporan keuangan daerah;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah;
- h. mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional);
- i. mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/daerah, nasional, dan Internasional);
- j. menyajikan rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah;
- k. melakukan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi dengan para pemangku kepentingan;
- l. menulis makalah/artikel terkait keuangan pusat dan daerah;
- m. memberikan sosialisasi terkait keuangan pusat dan daerah;
- n. memberikan bimbingan teknis terkait keuangan pusat dan daerah
- o. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup urusan Analisis Keuangan Pusat dan Daerah;dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

Paragraf 8

Subbidang Pelayanan dan Verifikasi

Pasal 16

- (1) Subbidang Pelayanan dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah danbertanggung jawab kepada Bidang Pelayanan, Pengolahan Data, Verifikasi dan Penetapan.

- (2) Kepala Subbidang Pelayanan dan Verifikasi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang pelayanan, pengolahan data, verifikasi dan penetapan di bidang pelayanan, verifikasi, dan penetapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pelayanan dan Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan verifikasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan verifikasi ;dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan, dan verifikasi.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbidang Pelayanan dan Verifikasi mempunyai perincian tugas :
 - a. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelayanan, dan Verifikasi;
 - b. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pelayanan dan Verifikasi;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Pelayanan dan Verifikasi;
 - f. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi pelayanan dan verifikasi ;
 - g. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi pelayanan dan verifikasi;
 - h. melaksanakan Penghitungan Nilai Perolehan Air Tanah (NPA);
 - i. melaksanakan penelaahan dan menganalisis berkas administrasi pelayanan pajak daerah;
 - j. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan persyaratan berkas administrasi pelayanan pajak daerah;
 - k. Mengkoordinasikan Loker Pelayanan Pajak Terpadu;

- l. melaksanakan pelayanan, konsultasi dan pengaduan pajak daerah;
- m. melaksanakan pengadministrasian dokumen dan berkas pelayanan pajak daerah;
- n. melaksanakan urusan pengukuhan sebagai Wajib Pajak dan penerbitan NPWPD serta penerbitan NPWPD secara Jabatan.
- o. melaksanakan verifikasi dokumen pajak daerah *self assestment*;
- p. melaksanakan monitoring sistem informasi manajemen data transaksi Wajib Pajak secara *online*;
- q. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- r. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bidang Pelayanan, dan Verifikasi;
- s. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- t. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan dan Verifikasi; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

Paragraf 9

Subbidang Pengolahan Data dan Penetapan

Pasal 17

- (1) Subbidang Pengolahan Data dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan, Pengolahan Data, Verifikasi dan Penetapan.
- (2) Kepala Subbidang Pengolahan Data dan Penetapan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang penetapan dan pengolahan data di bidang pelayan, pengolahan data, verifikasi dan penetapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pengolahan Data dan Penetapan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan data dan penetapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan penetapan; dan

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengolahan data dan penetapan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbidang Pengolahan Data Dan Penetapan mempunyai perincian tugas :
- a. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas lingkup urusan pengolahan data dan penetapan;
 - b. menyusun rencana kerja lingkup urusan pengolahan data dan penetapan;
 - c. menyusun konsep naskah dinas lingkup urusan pengolahan data dan penetapan;
 - d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Pengolahan Data Dan Penetapan;
 - e. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Pengolahan Data Dan Penetapan;
 - f. melaksanakan perencanaan, pembuatan, pengembangan, pemeliharaan dan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi pajak daerah;
 - g. melaksanakan perencanaan, pembuatan, pengembangan, pemeliharaan, dan pengelolaan sistem informasi pajak daerah;
 - h. melaksanakan perekaman basis data pajak daerah;
 - i. melaksanakan penetapan dan pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Nihil
 - j. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
 - k. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup urusan pengolahan data dan penetapan;
 - l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - m. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup urusan pengolahan data dan penetapan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Bidang Penagihan, Keberatan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 18

- (1) Bidang Penagihan, Keberatan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Penagihan, Keberatan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di Bidang Penagihan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penagihan, Keberatan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang penagihan, keberatan, pengendalian dan evaluasi pelaporan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan bidang penagihan, keberatan, pengendalian dan evaluasi pelaporan;
 - c. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penagihan, keberatan, pengendalian dan evaluasi pelaporan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Penagihan, Keberatan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan mempunyai pokok rincian tugas :
 - a. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Penagihan, Keberatan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan yang meliputi lingkup urusan Sub Bidang Penagihan, Keberatan, Dan Banding dan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang Bidang Penagihan, Keberatan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada Personil Bidang (Struktural, Pelaksana, dan Jabatan Fungsional);
 - d. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Personil Bidang;

- e. mengevaluasi hasil kerja Personil Bidang dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- f. mengkoordinasikan penyusunan naskah dinas yang berkaitan Bidang Penagihan, Keberatan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan;
- g. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Penagihan, Keberatan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan;
- h. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP), yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Penagihan, Keberatan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan penagihan, keberatan, dan banding pajak daerah;
- j. mengkoordinasikan pengawasan kepatuhan perpajakan daerah;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan pajak daerah;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
- m. mengkoordinasikan pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan penyebaran dan atau penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Nihil;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan analisa dan pengembangan terkait Penagihan, Keberatan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan analisa dan pengembangan Penagihan, Keberatan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan analisa dan pengembangan Penagihan, Keberatan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan
- r. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;

- s. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Penagihan, Keberatan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- u. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Penagihan, Keberatan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan;
- w. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Penagihan, Keberatan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan; dan
- X. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang Penagihan, Keberatan, Evaluasi dan Pelaporan yang berkaitan dengan Analis Keuangan Pusat dan Daerah dilingkup Bidang diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- b. melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- c. memberikan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- d. melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- e. melakukan pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah;
- f. memberikan rekomendasi terkait laporan keuangan daerah;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah;
- h. mengumpulkan (mengenal dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional);
- i. mengumpulkan (mengenal dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/daerah, nasional, dan Internasional);

- j. menyajikan rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah;
- k. melakukan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi dengan para pemangku kepentingan;
- l. menulis makalah/artikel terkait keuangan pusat dan daerah;
- m. memberikan sosialisasi terkait keuangan pusat dan daerah;
- n. memberikan bimbingan teknis terkait keuangan pusat dan daerah
- o. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup urusan Analisis Keuangan Pusat dan Daerah;dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

Paragraf 11

Subbidang Penagihan, Keberatan dan Banding

Pasal 20

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

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

- o. melaksanakan penyusunan usulan penagihan dengan surat paksa dan penyitaan;
- p. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- q. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bidang Penagihan;
- r. melaksanakan pengawasan kepatuhan perpajakan daerah;
- s. melaksanakan pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- t. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- u. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 12
Subbidang Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 21

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

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

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

Paragraf 13
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

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

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Perangkat Daerah Kabupaten.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah Kabupaten.
- (9) Ketentuan mengenai Tata Kerja dan Pengelolaan Kinerja diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 24

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

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Nomor 251 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 251 Tahun 2021);
- b. Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 251 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan

Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2022), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

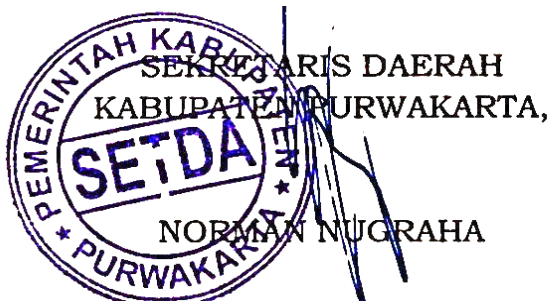
Pasal 26

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

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 10 Februari 2023



Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal 15 Februari 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 50

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR : 50 TAHUN 2023
TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

