



BUPATI PANGANDARAN  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR 64 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang :
- a. bahwa perangkat daerah dibentuk untuk membantu menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan daerah disesuaikan dengan karakteristik, intensitas urusan pemerintahan dan potensi daerah berdasarkan asas efisiensi, efektivitas, dan fleksibilitas;
  - b. bahwa untuk menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah dibentuk Badan Pendapatan Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang fungsi penunjang keuangan, sehingga untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batasan kewenangan dan tanggung jawabnya perlu diatur tugas pokok, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja Badan Pendapatan Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 119 Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja, unit jabatan struktural dan non struktural di lingkungan Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;
- Mengingat :
1. 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 3851);

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5);

9. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 38).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN 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 Kabupaten Pangandaran.
2. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang mejadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
7. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pangandaran.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pangandaran.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.

11. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Perolehan hak ini adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan.
12. Bidang PBB-P2 dan BPHTB adalah pengelompokan bidang pada Badan Pendapatan Daerah yang mengurus pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB.
13. Bidang Pajak Daerah Lainnya adalah pengelompokan bidang pada Badan Pendapatan Daerah yang mengurus pengelolaan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, dan Pajak Air Tanah.

## BAB II

### TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Badan

#### Pasal 2

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintah di bidang fungsi penunjang keuangan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan di bidang perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi, pengelolaan sistem informasi, dan pengelolaan pendapatan daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan di bidang perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi, pengelolaan sistem informasi, dan pengelolaan pendapatan daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi, pengelolaan sistem informasi, dan pengelolaan pendapatan daerah; dan
  - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merumuskan program kerja Badan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana anggaran satuan kerja Badan;
  - c. memantau, membina, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Badan;

- d. mengarahkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Badan kepada setiap Perangkat Daerah yang terkait untuk mendapatkan masukan, informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku;
  - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
  - i. merumuskan dan menetapkan rencana dan pengembangan pendapatan daerah;
  - j. merumuskan dan menetapkan pengelolaan sistem informasi pengelolaan pendapatan daerah;
  - k. merumuskan dan menetapkan pengelolaan pendapatan daerah;
  - l. mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan pendapatan daerah;
  - m. mengelola pajak daerah;
  - n. melakukan pendataan dan penetapan wajib pajak/retribusi daerah;
  - o. merumuskan data penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
  - p. membuat konsep laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
  - q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang pendapatan daerah;
  - r. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Badan;
  - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang PBB-P2 dan BPHTB;
  - c. Bidang Pajak Daerah Lainnya;
  - d. Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan program dan pelaporan serta memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, hukum, keuangan dalam lingkungan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian melaksanakan tugas dalam lingkungan Badan;
  - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk dalam lingkup Sekretariat sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sekretariat untuk mengetahui perkembangannya;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai sasaran kinerja pegawai;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Badan;
  - i. mengoordinasikan penyusunan standar prosedur operasional administrasi pemerintahan di lingkup Badan;
  - j. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan pengadaan barang lingkup Badan;
  - k. melaksanakan pengadaan barang kebutuhan Badan;
  - l. melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
  - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;

- o. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
  - p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
  - q. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
  - r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - s. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
  - t. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
  - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahkan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, pengelolaan administrasi kepegawaian dan hukum di lingkungan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
  - c. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - d. mengoordinasikan urusan Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai sasaran kinerja pegawai;

- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- j. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;
- k. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat Badan, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- l. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketatalaksanaan Badan;
- o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- p. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Badan;
- q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- r. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Badan;
- t. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan kepegawaian;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang PBB-P2 dan BPHTB

Pasal 5

- (1) Bidang PBB-P2 dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pembinaan teknis serta pelaksanaan kebijakan program kerja di Bidang PBB-P2 dan BPHTB.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pendaftaran, pemungutan, penetapan dan penilaian pendapatan daerah di Bidang PBB-P2 dan BPHTB;



- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pendaftaran, pemungutan, penetapan dan penilaian pendapatan daerah di Bidang PBB-P2 dan BPHTB;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran, pemungutan, penetapan dan penilaian pendapatan daerah di Bidang PBB-P2 dan BPHTB; dan
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran, pemungutan, penetapan dan penilaian pendapatan daerah di Bidang PBB-P2 dan BPHTB.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang PBB-P2 dan BPHTB sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Sub Bidang sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang PBB-P2 dan BPHTB untuk mengetahui perkembangannya;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai sasaran kinerja pegawai;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan pendataan, pendaftaran dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB;
  - h. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak di bidang PBB-P2 dan BPHTB;
  - i. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah di bidang PBB-P2 dan BPHTB;
  - j. menyusun pelaporan pendapatan daerah di bidang PBB-P2 dan BPHTB;
  - k. melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak di bidang PBB-P2 dan BPHTB;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang PBB-P2 dan BPHTB membawahkan:
- a. Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB; dan
  - b. Sub Bidang Penetapan dan Penagihan PBB-P2 dan BPHTB.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional, serta pemantauan pelaksanaan kegiatan pendataan, pendaftaran dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB;
  - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB;
  - c. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB; dan
  - d. mengevaluasi dan melaporan di Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja tahunan Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB untuk mengetahui perkembangannya;
  - e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai sasaran kinerja pegawai;
  - f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun konsep daftar wajib pajak PBB-P2 dan BPHTB;
  - i. melaksanakan pendataan, pendaftaran, dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB;
  - j. menyusun laporan pendataan, pendaftaran dan penilaian PBB-P2, dan BPHTB;
  - k. melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan PBB-P2 dan BPHTB;
  - l. mendokumentasikan data objek pajak dan subjek pajak PBB-P2 dan BPHTB;
  - m. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB;
  - n. menganalisis penerimaan dan meneliti berkas pendaftaran wajib pajak PBB-P2 dan BPHTB;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bidang Penetapan dan Penagihan PBB-P2 dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional, serta pemantauan pelaksanaan kegiatan penetapan dan penagihan PBB-P2 dan BPHTB.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan PBB-P2 dan BPHTB menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di Sub Bidang Penetapan dan Penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
  - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di Sub Bidang Penetapan dan Penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
  - c. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di Sub Bidang Penetapan dan Penagihan PBB-P2 dan BPHTB; dan
  - d. mengevaluasi dan melaporkan di Sub Bidang Penetapan dan Penagihan PBB-P2 dan BPHTB.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan PBB-P2 dan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja tahunan Sub Bidang Penetapan dan Penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Penagihan PBB-P2 dan BPHTB untuk mengetahui perkembangannya;
  - e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai sasaran kinerja pegawai;
  - f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun konsep penetapan dan penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
  - i. melaksanakan koordinasi pemungutan PBB-P2, BPHTB,
  - j. menyusun laporan realisasi penerimaan PBB-P2 dan BPHTB;
  - k. menyusun laporan pendapatan Daerah PBB-P2 dan BPHTB;
  - l. mendokumentasikan penerimaan berkas dari perolehan objek PBB-P2 dan BPHTB;
  - m. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB;

- n. mencetak NPWP Daerah dan konsep Surat Keputusan pengukuhan sebagai wajib pajak;
- o. penyiapan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT PBB-P2) dan BPHTB;
- p. verifikasi pemberitahuan terhutang pajak (pajak terhutang) daerah dan setoran PBB-BPHTB;
- q. pelayanan dan konsultasi PBB-BPHTB;
- r. penyiapan kebijakan penagihan, penghapusan denda, keringanan, penyiapan data piutang dan pengembalian kelebihan PBB-P2 dan BPHTB;
- s. penagihan PBB-P2 dan BPHTB atas ketetapan pajak, ketetapan pajak kurang bayar, ketetapan pajak kurang bayar tambahan dan tagihan PBB-P2 dan BPHTB;
- t. penyiapan pengurusan atas piutang PBB-P2 dan BPHTB yang akan diserahkan pengurusannya kepada kantor piutang negara;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan PBB-P2 dan BPHTB dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pajak Daerah Lainnya

Pasal 8

- (1) Bidang Pajak Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pembinaan teknis serta pelaksanaan kebijakan program kerja di Bidang Pajak Daerah Lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian Pajak Daerah Lainnya dan Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah Lainnya;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian Pajak Daerah Lainnya dan Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah Lainnya;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian Pajak Daerah Lainnya dan Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah Lainnya; dan
  - d. pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian Pajak Daerah Lainnya dan Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah Lainnya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pajak Daerah Lainnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada sub bidang sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pajak Daerah Lainnya untuk mengetahui perkembangannya;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai sasaran kinerja pegawai;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan pelayanan pendataan, pendaftaran dan penilaian pajak daerah lainnya;
  - h. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak di Bidang Pajak Daerah Lainnya;
  - i. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
  - j. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah di Bidang Pajak Daerah Lainnya;
  - k. menyusun pelaporan pendapatan daerah di Bidang Pajak Daerah Lainnya;
  - l. melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak di Bidang Pajak Daerah Lainnya;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya membawahkan:
- a. Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian Pajak Daerah Lainnya; dan
  - b. Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah Lainnya.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian Pajak Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional, serta pemantauan pelaksanaan kegiatan pendataan, pendaftaran dan penilaian pajak daerah lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian Pajak Daerah Lainnya menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian Pajak Daerah Lainnya;

- b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian Pajak Daerah Lainnya;
  - c. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian Pajak Daerah Lainnya; dan
  - d. memantau, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian Pajak Daerah Lainnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian Pajak Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja tahunan Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian Pajak Daerah Lainnya;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian Pajak Daerah Lainnya untuk mengetahui perkembangannya;
  - e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai sasaran kinerja pegawai;
  - f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun konsep daftar wajib pajak bidang pajak daerah Lainnya;
  - i. melaksanakan pendataan, pendaftaran, dan penilaian pajak daerah lainnya;
  - j. menyusun laporan pendataan, pendaftaran dan penilaian pajak daerah lainnya;
  - k. melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah lainnya;
  - l. mendokumentasikan data objek pajak dan subjek pajak daerah lainnya;
  - m. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan pajak daerah lainnya;
  - n. menganalisis penerimaan dan meneliti berkas pendaftaran wajib pajak daerah lainnya.
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian Pajak Daerah Lainnya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan

- kebijakan teknis, melaksanakan operasional, serta pemantauan pelaksanaan kegiatan penetapan dan penagihan pajak daerah lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah Lainnya menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah Lainnya;
  - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah Lainnya;
  - c. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah Lainnya; dan
  - d. memantau, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah Lainnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja tahunan Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian Pajak Daerah Lainnya;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah Lainnya untuk mengetahui perkembangannya;
  - e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai sasaran kinerja pegawai;
  - f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun konsep penetapan dan penagihan pajak daerah lainnya;
  - i. melaksanakan koordinasi pemungutan pajak daerah lainnya;
  - j. menyusun laporan pendapatan dan realisasi penerimaan pajak daerah lainnya;
  - k. mendokumentasikan penerimaan berkas dari perolehan objek pajak daerah lainnya;
  - l. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan pajak daerah lainnya;
  - m. mencetak nomor pokok wajib pajak daerah dan konsep surat keputusan pengukuhan sebagai wajib pajak;
  - n. penyiapan surat pemberitahuan pajak terhutang pajak daerah lainnya;
  - o. verifikasi pemberitahuan terhutang pajak (pajak terhutang) daerah dan setoran pajak daerah lainnya;
  - p. pelayanan dan konsultasi pajak daerah lainnya;

- q. penyiapan kebijakan penagihan, penghapusan denda, keringanan, penyiapan data piutang dan pengembalian kelebihan pajak daerah lainnya;
- r. penagihan pajak daerah lainnya atas ketentuan pajak, ketentuan pajak kurang bayar, ketentuan pajak kurang bayar tambahan dan tagihan pajak daerah lainnya;
- s. penyiapan pengurusan atas piutang pajak daerah lainnya yang akan diserahkan pengurusannya kepada kantor piutang negara;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah Lainnya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

### Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah

#### Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keberatan dan Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keberatan dan Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keberatan dan Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi; dan
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keberatan dan Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Sub Bidang sehingga berjalan lancar;



- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangannya;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai sasaran kinerja pegawai;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyusun perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan dan retribusi daerah;
  - h. menyusun perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
  - i. melakukan analisis regulasi pendapatan daerah dan Retribusi Daerah;
  - j. menyusun perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
  - k. menyusun perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - l. menyusun perumusan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
  - m. menyusun perumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
  - o. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi daerah;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah membawahkan:
- a. Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keberatan; dan
  - b. Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keberatan dipimpin oleh Kepala Sub bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan, melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keberatan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keberatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keberatan;
  - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keberatan;
  - c. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keberatan; dan
  - d. memantau, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keberatan.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja tahunan Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keberatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keberatan untuk mengetahui perkembangannya;
  - e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai sasaran kinerja pegawai;
  - f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. memeriksa konsep daftar wajib pajak;
  - i. menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah;
  - j. menyusun laporan analisis regulasi pajak daerah;
  - k. menyusun standar prosedur operasional pajak daerah;
  - l. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek pajak dan subjek pajak pungutan serta perkembangannya;
  - m. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis sistem administrasi pelayanan pajak daerah;
  - n. kegiatan pembukuan, keberatan, pemeriksaan dan pelaporan;
  - o. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembukuan, pemeriksaan keberatan dan pelaporan pajak Daerah;
  - p. penyiapan keputusan tentang pemeriksaan, keberatan, pemberian pengurangan, pembebasan, pembetulan dan pembatalan ketepatan PBB-BPHTB dan pajak daerah lainnya;
  - q. pencatatan penerimaan/realisasi perjenis pajak daerah;

- r. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja secara bulanan, semester dan tahunan dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- s. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keberatan dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- t. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keberatan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- u. melaporkan pelaksanaan kinerja Kepala Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keberatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- v. penyusunan laporan realisasi pendapatan pajak Daerah secara bulanan, semester dan tahunan;
- w. pengendalian, pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
- x. memberikan pertimbangan penetapan sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keberatan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang.

### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi;
  - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi;
  - c. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi; dan
  - d. memantau, evaluasi dan pelaporan di sub Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja tahunan Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai sasaran kinerja pegawai;
  - f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun strategi penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
  - i. menyusun rencana kegiatan pajak daerah;
  - j. menyusun standar prosedur operasional pajak daerah;
  - k. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis sistem administrasi pajak daerah;
  - l. pengendalian, pembinaan, pemeriksaan, pengawasan, dan pengelolaan retribusi daerah;
  - m. menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
  - n. menyusun konsep produk hukum tentang kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah berbasis teknologi informasi;
  - o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam bidang teknologi informasi;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh pejabat fungsional yang mempunyai jenjang jabatan lebih tinggi dan ditunjuk oleh Kepala Badan serta berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pasal (2) ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB III TATA KERJA

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 15

- (1) Kepala Badan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan, antar Perangkat Daerah serta instansi lainnya di Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahan.
- (5) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dalam bentuk rapat koordinasi yang dilaksanakan secara berkala.

#### Bagian Kedua Pelaporan

##### Pasal 16

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal diperlukan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat ditembuskan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) Pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dengan tepat waktu.
- (4) Setiap laporan pada ayat (1), diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (5) Jenis dan tata cara penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 17

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Sekretaris mewakili Kepala Badan dalam menjalankan tugasnya.  
(2) Dalam hal Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk pejabat lain untuk mewakili sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 76 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 12 April 2023

BUPATI PANGANDARAN,

ttd.

JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 12 April 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEB PANGANDARAN

ttd.

KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2023 NOMOR 64

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran,



Laylati Khadiat, S.H., M.Si.  
Pembina Tingkat I, IV/b  
NIP. 19700712 199803 1 010