

# *Bupati Bekasi*

PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI BEKASI  
NOMOR **34** TAHUN 2023  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

Menimbang : a. bahwa Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Peraturan Bupati Bekasi Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;

b. bahwa dengan ditetapkannya kebijakan penyederhanaan birokrasi selaras dengan Peraturan Menteri Pelayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud huruf a;

c. bahwa bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Kewenangan, 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 Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 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);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
  9. 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);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  11. 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);
  12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Tahun 2022 Nomor 181);
  13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
  14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
  15. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten

Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2);

## M E M U T U S K A N

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
4. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pendapatan Daerah.
7. Bidang adalah Bidang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bekasi.
8. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bekasi.
9. Subbidang adalah Subbidang pada Bidang di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bekasi.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab pada Kepala Badan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah Sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administriasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen

perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.

15. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
17. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja perangkat daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan perangkat daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
21. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan.
22. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LKIP adalah Ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
24. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama

- 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
25. 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.
26. Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
27. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli yang terjadi secara wajar dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli.
28. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
29. Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau badan.
30. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan bangunan.
31. Nilai Perolehan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NPOP adalah nilai atau harga yang digunakan untuk menetapkan besaran BPHTB.
32. Zona Nilai Tanah yang selanjutnya disebut ZNT adalah zona geografis yang terdiri atas sekelompok objek BPHTB yang mempunyai suatu indikasi harga transaksi secara wajar dan ditetapkan berdasarkan penilaian.
33. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak.
34. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
35. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Bupati paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi

dasar wajib pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang.

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

45. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah Surat Ketetapan Pajak Daerah yang menentukan besarnya jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak yang ditetapkan.
46. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDGBT adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pokok pajak yang ditetapkan.
47. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
48. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kredit pajak lebih besar dari pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
49. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
50. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
51. Tim Kerja adalah gugus tugas yang dibentuk dalam rangka pelaksanaan tugas organisasi terdiri dari pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan /atau keterampilan.

## BAB II KEWENANGAN

### Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Badan mempunyai kewenangan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan pendapatan daerah meliputi:

- a. penetapan kebijakan pengelolaan pajak daerah;
- b. pelaksanaan pengelolaan pajak daerah;

- c. fasilitasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan retribusi daerah;
- d. pembinaan dan pengawasan pajak daerah dan retribusi daerah skala Daerah Kabupaten;
- e. penyusunan kebijakan pelaksanaan pemungutan pajak daerah;
- f. pendataan dan penetapan pajak daerah, penilaian PBB-P2;
- g. pengolahan data dan informasi pajak daerah;
- h. pelayanan pajak daerah;
- i. penagihan pajak daerah;
- j. evaluasi pendapatan asli daerah; dan
- k. pencapaian prioritas nasional mempercepat pembangunan daerah, mengurangi kesenjangan layanan publik, dan/atau mendorong pertumbuhan perekonomian daerah sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 3

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

#### Bagian Kedua Tugas

##### Pasal 4

Badan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan di bidang pendapatan daerah.

#### Bagian Ketiga Fungsi

##### Pasal 5

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

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

## BAB IV ORGANISASI

### Bagian Kesatu Unsur-unsur Organisasi

#### Pasal 6

Badan terdiri dari unsur-unsur:

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

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 7

- (1) Organisasi Badan terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana
  - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan, membawahi:
    - 1) Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan;
    - 2) Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan; dan
    - 3) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
  - d. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah, membawahi:
    - 1) Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah;
    - 2) Subbidang Penetapan Pajak Daerah; dan
    - 3) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
  - e. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, membawahi:
    - 1) Subbidang Penagihan;
    - 2) Subbidang pemeriksaan; dan
    - 3) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
  - f. UPTD.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Bagan Struktur Organisasi Badan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1  
Kepala Badan

Pasal 8

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pendapatan daerah, pengendalian dan evaluasi.
- (2) Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugasnya mempunyai fungsi:
- penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
  - pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
  - penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi tugas dan pelayanan umum di bidang pengelolaan pendapatan daerah; dan
  - penyelenggaraan pembinaan pengelolaan administrasi kesekretariatan.
- (1) Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi lingkup Badan;
  - merumuskan dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Badan; dan
  - menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Badan.
- (2) Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- merumuskan dan menetapkan kebijakan pengelolaan pajak daerah;

- b. membina dan mengevaluasi pencapaian target pajak daerah;
  - c. merumuskan rencana pembangunan di bidang pelayanan, pendataan, penilaian, penetapan, penagihan dan pengendalian;
  - d. memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, anggaran, pelayanan, aplikasi peningkatan pendapatan, pendataan, penilaian, penetapan, penagihan, pengendalian dan pelaporan serta UPTD, Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
  - e. merumuskan dan menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pelayanan, pendataan, penilaian, penetapan, penagihan dan pengendalian.
- (3) Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
  - c. memberi petunjuk dan bagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi serta pelaksanaan kegiatan yang sudah diarahkan oleh Pemerintah Pusat.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup Badan;
  - b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan; dan
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, membawahi:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Perencanaan dan Keuangan.
- (5) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi lingkup Badan;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Badan; dan
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- d. menyelenggarakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Badan;
- f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- h. menyelenggarakan verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, SPP Ganti Uang, SPP Tambahan Uang, dan SPP Langsung yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- i. menyelenggarakan verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- j. menyelenggarakan verifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran; dan
- k. menyelenggarakan verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Badan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; dan
- l. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional.

(7) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

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

- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala yang kerkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugasnya, mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan barang milik daerah meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan barang milik daerah, serta sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Badan;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga Badan meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan ringan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor Badan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, pengelolaan tata naskah dan penyusunan profil Badan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip/*record center* Badan;
  - g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, data pegawai, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, tunjangan anak atau keluarga, taspen, tabungan perumahan, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat

- konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian sasaran kinerja pegawai; dan
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana peningkatan kapasitas, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan pegawai kepada instansi yang terkait; dan
  - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan bagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3  
Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan  
Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan dipimpin oleh Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas merencanakan kegiatan operasional, melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan perencanaan dan pengembangan pendapatan.
- (3) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan, dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional kegiatan perencanaan dan pengembangan pendapatan;

- b. penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan pengembangan pendapatan; dan
  - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan pengembangan pendapatan.
- (4) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, membawahi:
- a. Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan;
  - b. Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Pengelolaan Data dan Informasi.
- (5) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana menyelenggarakan operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan pengelolaan pajak daerah;
  - b. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan analisa potensi pajak daerah;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan pengembangan pengelolaan pajak daerah;
  - e. menyelenggarakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah;
  - f. menyelenggarakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah;

- g. menyelenggarakan pengolahan, pemeliharaan basis data pajak daerah; dan
  - h. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan.
- (7) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Pasal 12

- (1) Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan.
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi perencanaan dan evaluasi pendapatan.
- (3) Kepala Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan;
  - b. pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan; dan
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan.
- (4) Kepala Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Kepala Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana target pajak daerah;
- b. melaksanakan penyusunan bahan rencana target retribusi daerah;
- c. menganalisa target dan realisasi pendapatan yang bersumber dari pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. melaksanakan penyusunan rencana upaya pencapaian target pajak daerah;
- e. melaksanakan penyusunan upaya pencapaian target retribusi daerah;
- f. melaksanakan evaluasi target dan realisasi pendapatan yang bersumber dari pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- h. mengawasi pemungutan retribusi melalui perforasi;
- i. melaksanakan penyusunan laporan pendapatan yang bersumber dari pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. melaksanakan penyusunan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan.

(6) Kepala Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

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

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

Pasal 13

- (1) Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan.
- (2) Kepala Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pengembangan potensi pendapatan.
- (3) Kepala Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan;
  - b. pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan; dan
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan.
- (4) Kepala Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan analisa potensi subyek dan obyek pajak;

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

Paragraf 4  
Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Pajak Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas merencanakan kegiatan operasional, melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan pajak daerah.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
  - a perencanaan operasional kegiatan pengelolaan pajak daerah;
  - b penyelenggaraan kegiatan pengelolaan pajak daerah; dan
  - c pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan pajak daerah.
- (4) Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, membawahi :
  - a. Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah;
  - b. Subbidang Penetapan Pajak Daerah;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Pelayanan Pajak Daerah.
- (5) Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendataan dan pendaftaran, penetapan pajak daerah;
  - b. menyelenggarakan pelayanan konsultasi pajak daerah, pengaduan atas keberatan, pengurangan dan/atau penghapusan atas pokok pajak atau sanksi administrasi, pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;

- c. menyelenggarakan pelayanan penyampaian surat pengukuhan wajib dan objek pajak serta NPWP dan penyampaian dokumen pajak;
  - d. mengoordinasikan hasil pendataan, pengecekan dan penyisiran potensi pajak daerah;
  - e. menyelenggarakan kegiatan pendaftaran objek, subjek pajak, pengelolaan, pemutakhiran basis data dan pemetaan objek pajak daerah;
  - f. menyelenggarakan penerbitan surat keterangan NJOP dan penerbitan SPPT hasil proses pelayanan;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan penghimpunan dan analisa data harga pasar tanah dan bangunan dan penetapan NJOP;
  - h. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan, pemeliharaan, pemutakhiran ZNT, DBKB, dan NJOP PBB;
  - i. menyelenggarakan kegiatan Penerbitan SPPT, SKPDKB, SKPDGBT, SKPDLB, SKPDN, Validasi SSPD BPHTB.
- (7) Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinassan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Pasal 15

- (1) Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.
- (2) Kepala Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah Pajak Daerah mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pengelolaan pendapatan daerah di bidang pendataan dan pendaftaran pajak daerah.

- (3) Kepala Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
- perencanaan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah;
  - pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah;
  - pembagian pelaksanaan tugas Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah;
- (4) Kepala Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- melaksanakan penerimaan, mengoordinasikan hasil pendataan, pengecekan dan penyisiran potensi pajak daerah oleh UPTD;
  - melaksanakan pendaftaran objek dan subjek pajak daerah dan pendataan atas permohonan pendaftaran pajak daerah;
  - melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan dan memutakhirkannya basis data pajak daerah;
  - melaksanakan penilaian dan verifikasi pajak daerah;
  - melaksanakan penyusunan bahan pemeliharaan, pemutakhiran data ZNT, Daftar Biaya Komponen Bangunan dan NJOP PBB-P2;
  - melaksanakan pembuatan peta objek pajak daerah;
  - melaksanakan penyusunan bahan klasifikasi arsip pendataan dan pendaftaran pajak daerah;
  - melaksanakan pengukuhan sebagai wajib pajak dan penerbitan NPWPD, serta penerbitan NPWPD secara jabatan;
  - melaksanakan penyusunan bahan profil wajib pajak daerah non PBB dan BPHTB;

- j. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan surat keterangan NJOP;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan SPPT hasil proses pelayanan; dan
  - l. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah.
- (1) Kepala Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Pasal 16

- (1) Subbidang Penetapan Pajak Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.
- (2) Kepala Subbidang Penetapan Pajak Daerah mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi Penetapan pajak daerah.
- (3) Kepala Subbidang Penetapan Pajak Daerah dalam menyelenggarakan tugasnya, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Subbidang Penetapan Pajak Daerah;
  - b. pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan Pajak Daerah; dan
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Subbidang Penetapan Pajak Daerah;
- (4) Kepala Subbidang Penetapan Pajak Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan

Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Kepala Subbidang Penetapan Pajak Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan analisa, penghimpunan dan pengolahan data harga pasar tanah dan bangunan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan penetapan NJOP;
- c. melaksanakan penyusunan bahan penetapan Pajak PBB-P2 dan cetak massal SPPT PBB;
- d. melaksanakan Penilaian dan Verifikasi BPHTB;
- e. melaksanakan Validasi SSPD BPHTB;
- f. melaksanakan perhitungan dan penetapan SKPD atas Pajak Air Tanah;
- g. melaksanakan perhitungan dan penetapan SKPD atas Pajak Reklame;
- h. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan SPPT, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN sebagai hasil keberatan dan pemeriksaan;
- i. melaksanakan pengelolaan arsip penetapan pajak daerah dan validasi BPHTB; dan
- j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Penetapan Pajak Daerah.

(6) Kepala Subbidang Penetapan Pajak Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

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

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

**Paragraf 5**

**Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah.
- (3) Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional kegiatan pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
  - b. penyelenggaraan kegiatan penagihan, keberatan, peningkatan, pemeriksaan; dan
  - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah.
- (4) Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, membawahi :
  - a. Subbidang Penagihan;
  - b. Subbidang Pemeriksaan;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Keberatan.
- (5) Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (6) Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan dan memproses serta menyampaikan SPPT PBB-P2 Buku 4 dan 5, SKPD, STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN;
  - b. mengoordinasikan dan memproses surat permohonan angsuran Wajib Pajak dan surat keputusan pengembalian kelebihan pembayaran pajak/restitusi;
  - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penagihan pajak daerah berdasarkan SPPT PBB P2 Buku 4 dan Buku 5, SKPD, STPD, SKPDKB, SKPDKBT dan SKPDLB;
  - d. mengklasifikasi data piutang pajak daerah; melaksanakan verifikasi piutang pajak daerah; klarifikasi kepatuhan pembayaran pajak; mengoordinasikan dan menerbitkan surat himbauan, surat teguran, surat panggilan atas tunggakan dan/atau kurang bayar (piutang) pajak daerah;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan monitoring dan evaluasi penyampaian SPPT serta hasil penagihan PBB-P2 Buku 1, Buku 2 dan Buku 3;
  - f. menyelenggarakan pengkajian bahan laporan, analisa atas keberatan, pengurangan dan/atau penghapusan atas pajak atau sanksi administrasi serta pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, melaksanakan pembetulan/koreksi;
  - g. menyelenggarakan pengkajian dan merumuskan permohonan angsuran pembayaran, menginventarisir permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan, merumuskan penyusunan surat keputusan pembatalan ketetapan, penangguhan ketetapan dan status bayar dan kompensasi PBB-P2;
  - h. menyelenggarakan penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah berdasarkan SPTPD, SSPD BPHTB; menerima laporan penerbitan akta atau risalah lelang atas transaksi BPHTB; pemberian sanksi berupa denda atas penomoran dan penandatanganan akta peralihan sebelum validasi SSPD BPHTB serta pemberian denda sanksi administrasi atas keterlambatan laporan bulanan PPAT/PPATS;
  - i. menyelenggarakan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah atas wajib pajak terperiksa

- serta menyusun berita acara pemeriksaan sebagai dasar penyusunan surat keputusan; dan
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.
- (7) Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Pasal 18

- Subbidang Penagihan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.
- Kepala Subbidang Penagihan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi Penagihan.
- Kepala Subbidang Penagihan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
  - perencanaan kegiatan Subbidang Penagihan;
  - pelaksanaan kegiatan Subbidang Penagihan; dan
  - pembagian pelaksanaan tugas Subbidang Penagihan.
- Kepala Subbidang Penagihan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta

- mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- c. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Kepala Subbidang Penagihan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan penagihan serta penyusunan bahan pelaksanaan evaluasi kebijakan penagihan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan monitoring serta evaluasi penyampaian dan penagihan SPPT PBB-P2 Buku 1, Buku 2 dan Buku 3 dari UPTD;
  - c. melaksanakan penyampaian SPPT PBB-P2 Buku 4 dan Buku 5, SKPD, STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN kepada Wajib Pajak;
  - d. melaksanakan penagihan pajak daerah berdasarkan SPPT PBB-P2 Buku 4 dan Buku 5, SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, BPHTB, dan STPD;
  - e. melaksanakan verifikasi piutang pajak daerah lainnya, BPHTB, PBB-P2 Buku 4 dan Buku 5;
  - f. melaksanakan evaluasi hasil verifikasi piutang PBB-P2 Buku 1, Buku 2 dan Buku 3;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan surat himbauan, surat teguran, surat panggilan atas tunggakan dan/atau kurang bayar (piutang) pajak daerah serta pemasangan stiker/spanduk/plang terhadap penunggak pajak; dan
  - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Penagihan.
- (6) Kepala Subbidang Penagihan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan bagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

## Pasal 19

- (1) Subbidang Pemeriksaan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Subbidang Pemeriksaan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan administrasi Pemeriksaan di bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah.
- (3) Kepala Subbidang Pemeriksaan dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi
  - a. perencanaan kegiatan Subbidang Pemeriksaan;
  - b. pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemeriksaan; dan
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Subbidang Pemeriksaan.
- (4) Kepala Subbidang Pemeriksaan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Kepala Subbidang Pemeriksaan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penelitian dan verifikasi data pelaporan SPTPD dan SSPD-BPHTB serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pemeriksaan pajak daerah;
  - b. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data, keterangan dan atau bukti dalam rangka pemeriksaan;
  - c. melaksanakan penelitian laporan bulanan penerbitan akta atau risalah lelang atas transaksi BPHTB dan penomoran serta penandatanganan akta peralihan hak sebelum validasi SSPD BPHTB;
  - d. melaksanakan proses hasil penelitian laporan bulanan penerbitan akta atau risalah lelang atas transaksi BPHTB dan penomoran serta

- penandatangan akta peralihan hak sebelum validasi SSPD BPHTB;
- e. melaksanakan pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan kewajiban perpajakan daerah dan atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan berita acara pemeriksaan sebagai dasar penyusunan SKPDKB, SKPDLB dan SKPDN;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan analisis, pengolahan serta penyajian data hasil kegiatan Subbidang Pemeriksaan; dan
  - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pemeriksaan.
- (6) Kepala Subbidang Pemeriksaan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 6

Unit Pelaksanaan Teknis Daerah

Pasal 20

- (1) UPTD melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Badan.
- (2) Pembentukan, kewenangan, kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi UPTD diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Administrasi diatasnya dan/atau kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditunjuk sebagai Ketua Tim.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 22

- (1) Jabatan Pelaksana memiliki tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab secara langsung kepada Jabatan Administrasi diatasnya dan/atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditunjuk sebagai Ketua Tim.
- (3) Jabatan Pelaksana dikelompokan dalam klasifikasi jabatan Aparatur Sipil Negara yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (4) Klasifikasi Jabatan Aparatur Sipil Negara ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati.

Paragraf 9

Tim Kerja

Pasal 23

- (1) Untuk pelaksanaan tugas pada unit kerja yang terdampak penyederhanaan birokrasi, dibentuk Tim Kerja.
- (2) Pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi, lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Pemilik kinerja/Kepala Pelaksana Badan yang membawahi unit kerja yang terdampak penyederhanaan birokrasi menunjuk pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi sebagai Ketua Tim.

- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemilik kinerja/Kepala Pelaksana Badan menunjuk salah satu pejabat fungsional atau salah satu pejabat pelaksana sebagai ketua Tim Kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (5) Penunjukan Ketua Tim Kerja oleh Unit Kerja selain pejabat fungsional hasil penyetaraan, terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (6) Pada Tim Kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pejabat pelaksana yang berperan sebagai ketua Tim Kerja diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja tersebut.
- (7) Jumlah anggota Tim Kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pejabat pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Kepala Pelaksana Badan.
- (8) Mekanisme kerja dalam pelaksanaan tugas Tim Kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 24

- (1) Kepala Badan melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala UPTD dan Ketua Tim Kerja wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala UPTD dan Ketua Tim Kerja wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dan/atau anggota Tim Kerja.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala UPTD dan Ketua Tim Kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan langsung dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala UPTD dan Ketua Tim Kerja dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau anggota Tim Kerja.

#### Pasal 25

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

### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bekasi Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2021 Nomor 76), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal **6 Juni 2023**

Pj. BUPATI BEKASI,



DANI RAMDAN

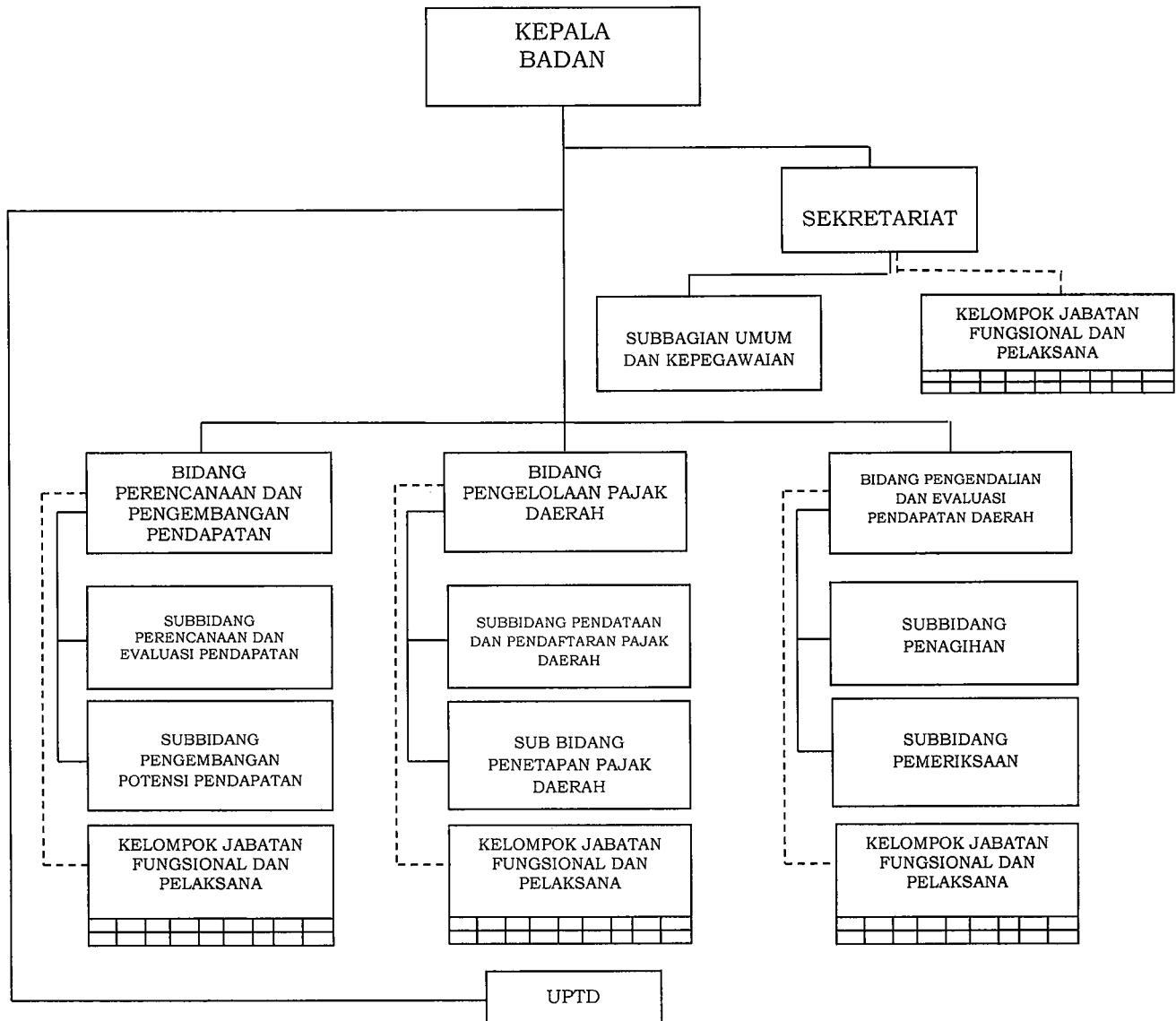
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : **34 TAHUN 2023**

TANGGAL : **6 JUNI 2023**

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENDAPATAN DAERAH



Pj. BUPATI BEKASI,

  
DANI RAMDAN