



BUPATI PURWAKARTA  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI PURWAKARTA  
NOMOR 121 TAHUN 2020  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, dan penyesuaian dengan nomenklatur, tugas dan fungsi sebagaimana diatur 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;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679 );
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan



Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. Peraturan 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 2 Tahun 2017 tentang Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2017 Nomor 2);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. 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.

3. Daerah adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Purwakarta.
6. Sekretaris Daerah adalah pimpinan Perangkat Daerah berbentuk Sekretariat Daerah.
7. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9).

## BAB II KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Paragraf 1 Kedudukan

#### Pasal 2

Badan Pendapatan Daerah merupakan Perangkat Daerah Tipe B.

#### Pasal 3

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

### Paragraf 2 Susunan Organisasi

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri atas:

- a. Kepala;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
    - 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
  - c. Bidang Pendapatan I
    - 1. Subbidang Pendataan dan Penilaian I;
    - 2. Subbidang Pelayanan dan Penetapan I;
    - 3. Subbidang Penagihan I.
  - d. Bidang Pendapatan II
    - 1. Subbidang Pendataan dan Penilaian II;
    - 2. Subbidang Pelayanan dan Penetapan II;
    - 3. Subbidang Penagihan II.
  - e. Bidang Penggalian Potensi, Informasi dan Penyelesaian Keberatan
    - 1. Subbidang Penggalian Potensi;
    - 2. Subbidang Pengolahan Data, Informasi, Evaluasi dan Pelaporan;
    - 3. Subbidang Pengendalian dan Penyelesaian Keberatan.
  - f. Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Badan

##### Pasal 5

- (1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan, khusus yang berkenaan dengan Pendapatan Daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:



- a. penyusunan kebijakan, program, dan kegiatan yang berkenaan dengan Pendapatan Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan yang berkenaan dengan Pendapatan Daerah;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan yang berkenaan dengan Pendapatan Daerah;
- d. pelaksanaan pemungutan pendapatan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi pendapatan Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Perincian Tugas dan Fungsi

### Paragraf 1 Kepala Badan

#### Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Badan dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang pendapatan daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang pendapatan daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang pendapatan daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang pendapatan daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Badan mempunyai perincian tugas :

- a. menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- b. menetapkan program dan kegiatan Badan;
- c. menyelenggarakan pengolahan data dalam perumusan program dan kegiatan tahunan Badan;
- d. menetapkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Badan;
- e. menetapkan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
- f. menetapkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan;
- g. menyusun formasi pegawai sesuai kebutuhan daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. membina dan mengendalikan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- i. mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan teknis urusan pengelolaan pendapatan yang meliputi bidang Pendapatan I, Bidang Pendapatan II, dan Bidang Penggalan Potensi, Informasi, dan Penyelesaian Keberatan;
- j. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan daerah;
- k. menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang pendapatan daerah;
- l. memberi informasi dan saran serta pertimbangan kepada Bupati dalam urusan pendapatan daerah sebagai bahan penetapan dan penerapan kebijakan daerah;
- m. menetapkan penyusunan pencapaian standar pelayanan minimal bidang pendapatan daerah;
- n. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan I;
- o. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan II;
- p. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Bidang Penggalan Potensi, Informasi, dan Penyelesaian Keberatan;
- q. menyelenggarakan pengelolaan perencanaan, penetapan dan pengendalian di Bidang Pendapatan I;



- r. menyelenggarakan pengelolaan perencanaan, penetapan dan pengendalian di Bidang Pendapatan II;
- s. menyelenggarakan pengelolaan perencanaan, penetapan dan pengendalian di Bidang Penggalian Potensi, Informasi, dan Penyelesaian Keberatan;
- t. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan bidang Bidang Pendapatan I, Bidang Pendapatan II, dan Bidang Penggalian Potensi, Informasi, dan Penyelesaian Keberatan;
- u. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Bidang Pendapatan I, Bidang Pendapatan II, dan Bidang Penggalian Potensi, Informasi, dan Penyelesaian Keberatan;
- v. membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan I, Bidang Pendapatan II, Bidang Penggalian Potensi, Informasi, dan Penyelesaian Keberatan;
- w. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan, penggalian potensi, pendaftaran, pendataan, perhitungan dan penetapan menyelenggarakan pengelolaan penagihan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pendapatan sesuai kewenangan Badan;
- x. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Bidang Pendapatan I, Bidang Pendapatan II, dan Bidang Penggalian Potensi, Informasi, dan Penyelesaian Keberatan;
- y. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Bidang Pendapatan I, Bidang Pendapatan II, dan Bidang Penggalian Potensi, Informasi, dan Penyelesaian Keberatan;
- z. membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan I, Bidang Pendapatan II, dan Bidang Penggalian Potensi, Informasi, dan Penyelesaian Keberatan;
- aa. menyelenggarakan hubungan kerjasama dan koordinasi dengan instansi pemerintah dan lembaga swasta dalam rangka pelaksanaan tugas;
- bb. menetapkan rencana target penerimaan retribusi yang menjadi kewenangan Badan;
- cc. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis mengenai sistem dan prosedur pendapatan;



- dd. menetapkan laporan prognosis realisasi pendapatan daerah;
- ee. menetapkan penyusunan laporan realisasi pendapatan daerah;
- ff. menetapkan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- gg. menetapkan penyusunan laporan keuangan akhir tahun OPD;
- hh. membina dan mengendalikan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Badan dan pendokumentasian kegiatan Badan;
- ii. membina kearsipan dan perpustakaan Badan;
- jj. membina dan mengendalikan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
- kk. membina dan mengendalikan kegiatan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan asset lainnya;
- ll. menetapkan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Badan;
- mm. membina, mengawasi dan mengendalikan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- nn. membina dan mengendalikan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Badan;
- oo. menetapkan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- pp. menetapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- qq. menetapkan daftar pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- rr. menetapkan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- ss. menetapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;

- tt. menetapkan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- uu. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- vv. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala badan dalam mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi urusan perencanaan, keuangan serta kepegawaian dan administrasi umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan manajemen dan administrasi keuangan;
  - c. pelaksanaan manajemen dan administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan administrasi dokumen Badan dan kearsipan;
  - e. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Badan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai perincian tugas :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Badan;
  - b. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Badan, yang meliputi anggaran, perbendaharaan, dan akuntansi;
  - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan yang berkenaan dengan urusan



kepegawaian, serta mengelola administrasi kepegawaian Badan;

- d. mengkoordinasikan, mengendalikan serta melaksanakan administrasi dokumen Badan baik yang masuk maupun keluar, dan kearsipan;
- e. mengelola sarana dan prasarana kerja Badan;
- f. memantau, mengkoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan Badan kepada Kepala Badan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada Kepala Badan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan pihak lain yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

### Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan badan serta penatausahaan keuangan Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan program Badan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
  - c. pelaksanaan pemantauan kegiatan Badan;
  - d. pengelolaan urusan administrasi dan penatausahaan keuangan Badan;

- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Badan;
  - f. pelaksanaan penatausahaan keuangan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas, memimpin dan mengarahkan, serta menilai & mengevaluasi pelaksanaan tugas (kinerja) bawahan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan perencanaan, keuangan dan pelaporan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
  - d. mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas, yang meliputi Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan Profil Badan;
  - e. melakukan pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan badan;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan Badan;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan badan;
  - h. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan standar pelayanan minimal dengan unit organisasi lainnya dilingkup Badan;
  - i. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;



- j. menyusun dan mengusulkan nama-nama calon Bendahara dan Pembantu Bendahara di lingkup Badan;
- k. membina dan mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dan honor Non Pegawai Negeri Sipil;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- o. menyelenggarakan akunting keuangan, meliputi akunting penerimaan kas, akunting pengeluaran kas, akunting asset tetap dan akunting selain kas;
- p. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Badan;
- q. menyusun laporan neraca keuangan Badan setiap triwulan dan akhir tahun;
- r. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Badan;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- t. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- u. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Badan;
- v. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Badan;
- w. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan Badan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan, pelaporan dan keuangan kepada Atasan;

- y. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- z. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Subbagian Kepegawaian dan Umum

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan manajemen kepegawaian, mengelola sarana dan prasarana kerja, mengelola administrasi dokumen Dinas, dan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan manajemen kepegawaian;
  - b. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas;
  - c. pengelolaan administrasi dokumen dinas, dan kearsipan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Kepegawaian dan umum mempunyai perincian tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas, memimpin dan mengarahkan, serta menilai & mengevaluasi pelaksanaan tugas (kinerja) bawahan;
  - c. menyusun kebijakan, program dan kegiatan bidang kepegawaian dan umum;
  - d. menyusun estimasi kebutuhan/formasi pegawai;



- e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Daftar Urut Kepangkatan, data pegawai, Kartu Pegawai, kartu istri/suami, tunjangan anak/keluarga, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri sipil, tabungan perumahan, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional, pembinaan disiplin pegawai, pengurusan cuti pegawai, pengurusan pemberian/penolakan izin pernikahan/perceraian, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan penilaian sasaran kerja pegawai;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Badan;
- g. mengelola barang/aset milik Daerah di lingkup Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan administrasi dokumen Badan dan kearsipan;
- i. mengelola administrasi kerumahtanggaan, perjalanan Dinas, hubungan masyarakat dan protokoler Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan, perbekalan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) di lingkup Badan;
- k. mengelola sarana dan prasarana Badan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);
- m. menyiapkan usulan Bendaharawan Barang dan Petugas Inventaris Barang;
- n. menyiapkan usulan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia Pemeriksa Barang/Jasa;

- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian kepada Sekretaris;
- p. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5  
Bidang Pendapatan I

Pasal 10

- (1) Bidang Pendapatan I dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pendapatan I mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pajak hotel, restoran, hiburan, reklame, parkir, penerangan jalan, mineral bukan logam dan batuan, air tanah, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah (LLPADS) sesuai kewenangan Badan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendapatan I mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan umum dan teknis operasional lingkup tugas Bidang Pendapatan I;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan pendapatan daerah sesuai ruang lingkup tugas Bidang Pendapatan I;
  - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi sesuai ruang lingkup tugas Bidang;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pendapatan I mempunyai perincian tugas :



- a. menyelenggarakan penyiapan dan/atau melaksanakan ketentuan perundang-undangan perpajakan dan ketentuan terkait lainnya yang bersifat mandat Negara;
- b. melaksanakan tahapan sesuai ketentuan yang berlaku dalam penyusunan kebijakan umum dan teknis (regulasi di Daerah), sebagai berikut :
  - 1. membuat kajian untuk bahan rumusan kebijakan regulasi di Daerah;
  - 2. melaksanakan koordinasi, konsultasi, kerjasama dan fungsi lain yang diperlukan (hubungan tugas horizontal, diagonal atau vertikal);
  - 3. melakukan penyiapan dan pelaksanaan (implementasi) ketetapan daerah dan/atau kepala daerah.
- c. melakukan penatalaksanaan tugas Bidang, sesuai proses/tahapan sebagaimana ketentuan yang berlaku, sebagai berikut :
  - 1. mengkaji dan mengonsep penatalaksanaan sebagai pedoman operasional untuk diterapkan (konsep sesuai pemikiran Bidang untuk Standar Pelayanan, S.O.P dan sejenis);
  - 2. mengkoordinasikan bawahan dan berkoordinasi dengan unsur pembina tatalaksana dan pelayanan publik serta formalisasi/hukum;
  - 3. mengimplementasikan ketentuan tatalaksana yang telah ditetapkan; dan
  - 4. melakukan langkah yang diperlukan lainnya;
- d. melaksanakan tahapan sesuai ketentuan dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijaksanaan teknis lainnya (untuk aspek selain huruf c diatas) sebagai pedoman operasional penyelenggaraan pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan I;
- e. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan peraturan perundang-undangan sesuai cakupan tugas Bidang Pendapatan I;
- f. melaksanakan perencanaan berupa penyusunan rencana dan program kerja penyelenggaraan tugas Bidang Pendapatan I;
- g. menyusun kajian rencana pendataan dan penilaian, pelayanan dan penetapan serta penerimaan, sesuai cakupan tugas Bidang;

- h. menyelenggarakan pendataan dan penilaian pendapatan daerah sesuai prosedur/ketentuan yang berlaku serta cakupan tugas Bidang;
- i. menyelenggarakan pelayanan dan penetapan pendapatan daerah sesuai prosedur/ketentuan yang berlaku serta cakupan tugas Bidang;
- j. menyelenggarakan penagihan pendapatan daerah sesuai prosedur/ketentuan yang berlaku serta cakupan tugas Bidang;
- k. melakukan pengkoordinasian, monitoring, penggerakan, dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan konsultasi dengan/kepada pihak terkait;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis sesuai ruang lingkup tugas Bidang kepada Kepala Badan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

#### Subbidang Pendataan dan Penilaian I

#### Pasal 11

- (1) Subbidang Pendataan dan Penilaian I dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan I.
- (2) Kepala Subbidang Pendataan dan Penilaian I yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pendaftaran, pendataan dan penilaian/perhitungan pendapatan daerah sesuai ruang lingkup tugas Bidang Pendapatan I.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pendataan dan Penilaian I mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan pendataan dan penilaian pendapatan daerah sesuai ruang lingkup tugas Bidang Pendapatan I;



- b. pelaksanaan kegiatan pendataan dan penilaian pendapatan daerah sesuai ruang lingkup tugas Bidang Pendapatan I;
  - c. melaksanakan analisis permasalahan pendapatan daerah sesuai ruang lingkup tugas Bidang Pendapatan I;
  - d. koordinasi, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas pendataan, dan penilaian pendapatan daerah sesuai ruang lingkup tugas Bidang Pendapatan I; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbidang Pendataan dan Penilaian I mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pendataan dan Penilaian I sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas, memimpin dan mengarahkan, serta menilai & mengevaluasi pelaksanaan tugas (kinerja) bawahan;
  - c. menyusun dan menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan umum dan teknis sebagai pedoman operasional tata kelola urusan Pendataan dan Penilaian objek tugas Bidang;
  - d. melaksanakan penyampaian dan Pengadministrasian formulir pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
  - e. melaksanakan penetapan, menerbitkan dan menyampaikan Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
  - f. melaksanakan penyusunan, mengolah dan mencatat data subyek pajak dan obyek pajak sesuai bidang kerja Bidang Pendapatan I;
  - g. melaksanakan pemeriksaan lapangan/lokasi terhadap wajib pajak guna perhitungan dan penetapan pajak;
  - h. melaksanakan penerimaan, mengadministrasikan dan mengolah data Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
  - i. melaksanakan pemantauan, himbauan dan teguran terhadap Wajib Pajak yang tidak

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan dan penetapan pajak hotel, restoran, hiburan, reklame, parkir, penerangan jalan, mineral bukan logam dan batuan, dan air tanah sebagai acuan pelaksanaan kerja;
  - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan dan penetapan pajak hotel, restoran, hiburan, reklame, parkir, penerangan jalan, mineral bukan logam dan batuan, dan air tanah, sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;
  - c. koordinasi, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan dan penetapan pajak hotel, restoran, hiburan, reklame, parkir, penerangan jalan, mineral bukan logam dan batuan, dan air tanah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbidang Perhitungan dan Penetapan I mempunyai perincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pelayanan dan Penetapan I sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas, memimpin dan mengarahkan, serta menilai & mengevaluasi pelaksanaan tugas (kinerja) bawahan;
  - c. menyusun dan menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan umum dan teknis sebagai pedoman operasional tata kelola urusan Pelayanan dan Penetapan;
  - d. melaksanakan tata kelola pelayanan perpajakan sesuai bidang kerja Bidang Pendapatan I meliputi aktivitas: penerimaan berkas, penelitian berkas, pengaduan, penyampaian informasi, dan penyampaian kembali kepada Wajib Pajak sesuai dengan standar operasional pelayanan yang telah ditentukan;
  - e. melaksanakan tata kelola penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) terhadap Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPTPD dan atau tidak melakukan pembayaran Pajak Daerah 1 (satu) periode pajak;



- f. melaksanakan tata kelola penetapan dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) kepada wajib pajak serta penetapan secara jabatan (*office assessment*);
- g. mengawasi penyampaian surat perpajakan dan/atau retribusi dari Wajib Pajak kepada atasan dan/atau kepada Subbidang lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi untuk memperoleh penyelesaian;
- h. melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan Wajib Pajak terkait dengan kelengkapan persyaratan permasalahan perpajakan Bidang Pendapatan I;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan Subbidang kepada Atasan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8  
Subbidang Penagihan I

Pasal 13

- (1) Subbidang Penagihan I dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan I.
- (2) Kepala Subbidang Penagihan I mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan penagihan pajak dan/atau pemungutan pendapatan lainnya sesuai kewenangan tugas Bidang Pendapatan I.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Penagihan I mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan kegiatan penagihan pajak dan/atau

pemungutan pendapatan lainnya sesuai kewenangan tugas Bidang Pendapatan I;

- b. pelaksanaan urusan pengelolaan kegiatan penagihan pajak dan/atau pemungutan pendapatan lainnya sesuai kewenangan tugas Bidang Pendapatan I;
  - c. pelaksanaan pembinaan tugas bidang penagihan pajak dan/atau pemungutan pendapatan lainnya sesuai kewenangan tugas Bidang Pendapatan I;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbidang Penagihan I mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Penagihan I sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas, memimpin dan mengarahkan, serta menilai & mengevaluasi pelaksanaan tugas (kinerja) bawahan;
  - c. menyusun dan menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan umum dan teknis sebagai pedoman operasional tata kelola urusan penagihan pajak dan/atau pemungutan pendapatan lainnya sesuai kewenangan tugas Bidang Pendapatan I;
  - d. melaksanakan pembuatan buku kendali surat ketetapan dan pembayaran penagihan pajak dan/atau pemungutan pendapatan lainnya sesuai kewenangan tugas Bidang Pendapatan I;
  - e. melaksanakan pembuatan daftar surat penagihan pasif (Surat Peringatan, Surat Teguran I, Surat Teguran II), serta pembuatan daftar surat penagihan aktif (Surat Paksa, Sita dan Kesempatan Terakhir) sesuai cakupan kewenangan tugas Bidang Pendapatan I;
  - f. melaksanakan pendistribusian serta pengarsipan dokumen surat-surat penagihan;
  - g. melaksanakan pemberian sanksi hukum bagi Wajib Pajak Daerah yang melalaikan kewajiban pembayaran penagihan pajak dan/atau pemungutan pendapatan lainnya sesuai kewenangan tugas Bidang Pendapatan I;



- h. melaksanakan penagihan penagihan pajak dan/atau pemungutan pendapatan lainnya sesuai kewenangan tugas Bidang Pendapatan I;
- i. melaksanakan penyetoran hasil penagihan pajak dan pungutan lainnya sesuai kewenangan tugas Bidang Pendapatan I dalam waktu 1x 24 jam;
- j. melaksanakan penagihan pasif dan aktif melalui prosedur pemeriksaan, peringatan, teguran dan surat tagihan pajak sampai kepada penindakan penyitaan;
- k. menyampaikan surat ketetapan pajak dan/atau pemungutan pendapatan lainnya sesuai kewenangan tugas Bidang Pendapatan I;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan kegiatan penagihan pajak dan/atau pemungutan pendapatan lainnya sesuai kewenangan tugas Bidang Pendapatan I kepada Atasan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 9

#### Bidang Pendapatan II

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pendapatan II dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pendapatan II mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pemerintah daerah di bidang pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), yaitu meliputi kegiatan pendataan dan penilaian, penagihan, serta pelayanan dan penetapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendapatan II mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - b. penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan perpajakan mengenai Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi sesuai ruang lingkup tugas Bidang;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pendapatan II mempunyai perincian tugas :
- a. menyelenggarakan penyiapan dan/atau melaksanakan ketentuan perundang-undangan perpajakan dan ketentuan terkait lainnya yang bersifat mandat Negara;
  - b. melaksanakan tahapan sesuai ketentuan yang berlaku dalam penyusunan kebijakan umum dan teknis (regulasi di Daerah), sebagai berikut :
    1. membuat kajian untuk bahan rumusan kebijakan regulasi di Daerah;
    2. melaksanakan koordinasi, konsultasi, kerjasama dan fungsi lain yang diperlukan (hubungan tugas horizontal, diagonal atau vertikal);
    3. melakukan penyiapan dan pelaksanaan (implentasi) ketetapan daerah dan/atau kepala daerah.
  - c. melakukan penatalaksanaan tugas Bidang, sesuai proses/tahapan sebagaimana ketentuan yang berlaku, sebagai berikut :
    1. mengkaji dan mengonsep penatalaksanaan sebagai pedoman operasional untuk diterapkan (konsep sesuai pemikiran Bidang untuk Standar Pelayanan, S.O.P dan sejenis);



2. mengkoordinasikan bawahan dan berkoordinasi dengan unsur pembina tatalaksana dan pelayanan publik serta formalisasi/hukum;
  3. mengimplementasikan ketentuan tatalaksana yang telah ditetapkan; dan
  4. melakukan langkah yang diperlukan lainnya;
- d. melaksanakan tahapan sesuai ketentuan dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijaksanaan teknis lainnya (untuk aspek selain huruf c diatas) sebagai pedoman operasional penyelenggaraan pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan II;
  - e. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan peraturan perundang-undangan sesuai cakupan tugas Bidang Pendapatan II;
  - f. melaksanakan perencanaan berupa penyusunan rencana dan program kerja penyelenggaraan pengelolaan PBB P2 dan BPHTB;
  - g. menyusun kajian rencana pendataan dan penilaian, pelayanan dan penetapan serta penerimaan, PBB P2 dan BPHTB;
  - h. menyelenggarakan pendataan dan penilaian pendapatan daerah sesuai prosedur/ketentuan yang berlaku serta cakupan tugas Bidang;
  - i. menyelenggarakan pelayanan dan penetapan pendapatan daerah sesuai prosedur/ketentuan yang berlaku serta cakupan tugas Bidang;
  - j. menyelenggarakan penagihan pendapatan daerah sesuai prosedur/ketentuan yang berlaku serta cakupan tugas Bidang;
  - k. melakukan pengkoordinasian, monitoring, penggerakan, dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan;
  - l. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan konsultasi dengan/kepada pihak terkait;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis sesuai ruang lingkup tugas Bidang kepada Kepala Badan;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10  
Subbidang Pendataan dan Penilaian II

Pasal 15

- (1) Subbidang Pendataan dan Penilaian II dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
- (2) Kepala Subbidang Pendataan dan Penilaian II yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendataan dan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pendataan dan Penilaian II mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan pendataan dan penilaian PBB P2 dan BPHTB;
  - b. pelaksanaan kegiatan pendataan dan penilaian PBB P2 dan BPHTB;
  - c. melaksanakan penelitian permasalahan PBB P2 dan BPHTB;
  - d. koordinasi, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas pendataan dan penilaian PBB P2 dan BPHTB;
  - e. pelaksanaan pendataan, penilaian dan penelitian lapangan terhadap objek khusus; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbidang Pendataan dan Penilaian II mempunyai perincian tugas :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan pendataan dan penilaian PBB P2 dan BPHTB;
  - b. membagi tugas, memimpin dan mengarahkan, serta menilai & mengevaluasi pelaksanaan tugas (kinerja) bawahan;
  - c. menyusun dan menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan umum dan teknis sebagai pedoman operasional tata kelola urusan pengelolaan PBB P2 dan BPHTB;
  - d. menyusun rencana penerimaan, pengumpulan dan pengolahan data PBB P2 dan BPHTB;



- e. menjalin koordinasi dalam pelaksanaan pendataan dan penilaian dengan Kecamatan, Desa, PPAT dan stakeholder PBB P2 dan BPHTB;
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi mutasi objek dan subjek PBB P2/perubahan atas objek dan subjek Pajak PBB P2;
- g. pelaksanaan pengelolaan Pembetulan SPPT/SKPD;
- h. pelaksanaan pemeriksaan data, penilaian dan penghitungan Pajak BPHTB;
- i. melaksanakan penelitian lapangan guna pendataan dan penilaian PBB P2 dan BPHTB;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan Subbidang kepada Atasan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 11

#### Subbidang Pelayanan dan Penetapan II

#### Pasal 16

- (1) Subbidang Pelayanan dan Penetapan II dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
- (2) Kepala Subbidang Pelayanan dan Penetapan II mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemberian pelayanan dan aktivitas penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pelayanan dan Penetapan II mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan dan penetapan PBB P2 dan BPHTB;
  - b. pelaksanaan pelayanan dan penetapan PBB P2 dan BPHTB;

- c. koordinasi, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan dan penetapan PBB P2 dan BPHTB; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbidang Pelayanan dan Penetapan II mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan pelayanan dan penetapan PBB P2 dan BPHTB;
  - b. membagi tugas, memimpin dan mengarahkan, serta menilai & mengevaluasi pelaksanaan tugas (kinerja) bawahan;
  - c. menyusun dan menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan umum dan teknis sebagai pedoman operasional tata kelola urusan pelayanan dan penetapan PBB P2 dan BPHTB;
  - d. melaksanakan pelayanan perpajakan PBB P2 dan BPHTB meliputi aktivitas: penerimaan berkas, penelitian berkas, pengaduan, penyampaian informasi, dan penyampaian kembali kepada Wajib Pajak sesuai dengan standar operasional pelayanan;
  - e. melaksanakan perekaman dan langkah prosedural aspek pengolahan data sesuai ruang lingkup tugas Bidang (PBB P2 dan BPHTB) antara lain :
    - 1. melaksanakan perekaman data PBB P2 dan BPHTB;
    - 2. melaksanakan perekaman pembayaran STTS PBB P2 dan BPHTB;
    - 3. melaksanakan perekaman administrasi pengelolaan BPHTB;
    - 4. melaksanakan perekaman pendaftaran objek baru PBB P2;
    - 5. melaksanakan perekaman mutasi objek dan subjek PBB P2/perubahan atas objek dan subjek Pajak PBB;
    - 6. melaksanakan perekaman Pembetulan SPPT/SKPD;
    - 7. melaksanakan perekaman Zona Nilai Tanah (ZNT) dan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB;



8. melaksanakan perekaman pengurangan atas besarnya pajak terutang atas permohonan wajib pajak terhadap ketetapan PBB;
  9. melaksanakan perekaman nilai restitusi kelebihan pembayaran PBB P2 dalam bentuk uang tunai atau pemindahbukuan;
  10. melaksanakan penetapan dan pengolahan data validasi pembayaran BPHTB;
  11. melaksanakan pembuatan salinan SPPT/SKPD sebagai pengganti yang rusak, hilang atau belum diterima;
  12. melaksanakan penetapan dan pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB P2 dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) PBB P2;
- f. melaksanakan penetapan dan penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB, Surat Tanda Terima Setoran (STTS) PBB, Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) PBB, Surat Tanda Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) BPHTB, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) BPHTB, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) BPHTB, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) BPHTB, dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) BPHTB;
  - g. menyampaikan surat perpajakan PBB P2 dan BPHTB dari Wajib Pajak kepada atasan dan/atau kepada Subbidang lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi untuk memperoleh penyelesaian;
  - h. menjalin koordinasi dan komunikasi dengan Wajib Pajak terkait dengan kelengkapan persyaratan permasalahan perpajakan PBB P2 dan BPHTB;
  - i. mengadakan sosialisasi perpajakan PBB P2 dan BPHTB;
  - j. melaksanakan pengarsipan data PBB P2 dan BPHTB;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan Subbidang kepada Atasan;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
  - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12  
Subbidang Penagihan II

Pasal 17

- (1) Subbidang Penagihan II dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
- (2) Kepala Subbidang Penagihan II mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Penagihan II mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan kegiatan penagihan pajak sesuai kewenangan tugas Bidang Pendapatan II;
  - b. pelaksanaan urusan pengelolaan kegiatan penagihan pajak sesuai kewenangan tugas Bidang Pendapatan II;
  - c. pelaksanaan pembinaan tugas bidang penagihan pajak sesuai kewenangan tugas Bidang Pendapatan II;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbidang Penagihan II mempunyai perincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Penagihan II sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas, memimpin dan mengarahkan, serta menilai & mengevaluasi pelaksanaan tugas (kinerja) bawahan;
  - c. menyusun dan menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan umum dan teknis sebagai pedoman operasional tata kelola urusan pengelolaan penagihan pajak sesuai kewenangan tugas Bidang Pendapatan II;
  - d. melaksanakan pembuatan buku kendali surat ketetapan dan pembayaran penagihan pajak sesuai kewenangan tugas Bidang Pendapatan II;



- e. melaksanakan pembuatan daftar surat penagihan pasif (Surat Peringatan, Surat Teguran I, Surat Teguran II), serta pembuatan daftar surat penagihan aktif (Surat Paksa, Sita dan Kesempatan Terakhir) sesuai kewenangan tugas Bidang Pendapatan II;
- f. melaksanakan pendistribusian serta pengarsipan dokumen surat-surat penagihan;
- g. melaksanakan pemberian sanksi hukum bagi Wajib Pajak Daerah yang melalaikan kewajiban pembayaran penagihan pajak sesuai kewenangan tugas Bidang Pendapatan II;
- h. melaksanakan penagihan pajak sesuai kewenangan tugas Bidang Pendapatan II;
- i. melaksanakan penyetoran hasil penagihan pajak dalam waktu 1x 24 jam;
- j. melaksanakan penagihan pasif dan aktif melalui prosedur pemeriksaan, peringatan, teguran dan surat tagihan pajak sampai kepada penindakan penyitaan;
- k. menyampaikan surat ketetapan penagihan pajak sesuai kewenangan tugas Bidang Pendapatan II;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan kegiatan penagihan pajak sesuai kewenangan tugas Bidang Pendapatan II kepada Atasan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 13

#### Bidang Penggalian Potensi, Informasi, dan Penyelesaian Keberatan

### Pasal 18

- (1) Bidang Penggalian Potensi, Informasi, dan Penyelesaian Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Penggalian Potensi, Informasi, dan Penyelesaian Keberatan mempunyai tugas melaksanakan

pengelolaan urusan pendapatan di bidang pengendalian dan penyelesaian keberatan, penggalian potensi, data & informasi, evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penggalian Potensi, Informasi, dan Penyelesaian Keberatan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan penggalian potensi, informasi, dan penyelesaian keberatan;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Penggalian Potensi, Informasi, dan Penyelesaian Keberatan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi sesuai ruang lingkup tugas Bidang;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Penggalian Potensi, Informasi, dan Penyelesaian Keberatan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyelenggarakan penyiapan dan/atau melaksanakan ketentuan perundang-undangan perpajakan dan ketentuan terkait lainnya yang bersifat mandat Negara;
  - b. melaksanakan tahapan sesuai ketentuan yang berlaku dalam penyusunan kebijakan umum dan teknis (regulasi di Daerah), sebagai berikut :
    1. membuat kajian untuk bahan rumusan kebijakan regulasi di Daerah;
    2. melaksanakan koordinasi, konsultasi, kerjasama dan fungsi lain yang diperlukan (hubungan tugas horizontal, diagonal atau vertikal);
    3. melakukan penyiapan dan pelaksanaan (implementasi) ketetapan daerah dan/atau kepala daerah.
  - c. melakukan penatalaksanaan tugas Bidang, sesuai proses/tahapan sebagaimana ketentuan yang berlaku, sebagai berikut :
    1. mengkaji dan mengonsep penatalaksanaan sebagai pedoman operasional untuk diterapkan



(konsep sesuai pemikiran Bidang untuk Standar Pelayanan, S.O.P dan sejenis);

2. mengkoordinasikan bawahan dan berkoordinasi dengan unsur pembina tatalaksana dan pelayanan publik serta formalisasi/hukum;
  3. mengimplementasikan ketentuan tatalaksana yang telah ditetapkan; dan
  4. melakukan langkah yang diperlukan lainnya;
- d. melaksanakan tahapan sesuai ketentuan dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijaksanaan teknis lainnya (untuk aspek selain huruf c diatas) sebagai pedoman operasional penyelenggaraan pelaksanaan tugas Bidang;
  - e. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan peraturan perundang-undangan sesuai cakupan tugas Bidang;
  - f. melaksanakan perencanaan penyusunan rencana dan program kerja penyelenggaraan pengelolaan pengendalian dan penyelesaian keberatan, penggalan potensi, data & informasi, evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah;
  - p. menyelenggarakan pengembangan perolehan pendapatan daerah (penggalan potensi) sesuai dengan; (1) karakteristik/kondisi Daerah; (2) selaras visi & misi Daerah; (3) batas wewenang Badan dan cakupan tugas Bidang; (4) sesuai prosedur/ketentuan yang berlaku;
  - q. menyelenggarakan pengolahan dan pengelolaan data dan informasi, evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah sesuai batas wewenang Badan dan cakupan tugas Bidang serta prosedur/ketentuan yang berlaku;
  - g. menyelenggarakan pengendalian pemungutan pendapatan daerah dan tata kelola penyelesaian keberatan (*complaint handling management*) sesuai batas wewenang Badan dan cakupan tugas Bidang serta prosedur/ketentuan yang berlaku;
  - p. melakukan pengkoordinasian, monitoring, penggerakan, dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan;
  - q. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan konsultasi dengan/kepada pihak terkait;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan teknis sesuai ruang lingkup tugas Bidang kepada Kepala Badan;

- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14  
Subbidang Penggalian Potensi

Pasal 19

- (1) Subbidang Penggalian Potensi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penggalian Potensi, Informasi, dan Penyelesaian Keberatan.
- (2) Kepala Subbidang Penggalian Potensi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan penggalian potensi (ekstensifikasi dan intensifikasi) pendapatan pajak daerah sesuai kewenangan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Penggalian Potensi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana program dan kebijakan umum, teknis dan operasional pengelolaan penggalian potensi (ekstensifikasi dan intensifikasi);
  - b. pelaksanaan urusan pengelolaan kegiatan penggalian potensi (ekstensifikasi dan intensifikasi);
  - c. pengawasan, koordinasi, dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pengelolaan kegiatan penggalian potensi (ekstensifikasi dan intensifikasi);
  - d. pembinaan teknis operasional untuk optimalitas penggalian potensi (ekstensifikasi dan intensifikasi); dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbidang Penggalian Potensi mempunyai perincian tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Subbidang Penggalian Potensi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas, memimpin dan mengarahkan, serta menilai & mengevaluasi pelaksanaan tugas (kinerja) bawahan;



- c. menyusun dan menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan umum dan teknis sebagai pedoman operasional tata kelola urusan penggalian potensi serta pembinaan retribusi;
- d. menyusun bahan perencanaan penggalian sumber potensi pajak dan pendapatan lainnya sesuai kewenangan Badan (cakupan objek tugas Bidang Pendapatan I dan Bidang Pendapatan II), berupa, antara lain :
  - 1. penyiapan data awal/bahan perencanaan;
  - 2. pemetaan/bidik sasaran ekstensifikasi dan intensifikasi berdasarkan kombinasi objek, kewilayahan, sektor usaha dan/atau pendekatan sejenis;
  - 3. membuat skala prioritas penggarapan berdasarkan skala urut paling potensial, waktu (per tahun/bulan, dst.);
  - 4. penyiapan: inventarisir SDM, peralatan, perlengkapan, teknik/metode dan sejenis;
  - 5. berkoordinasi/bekerjasama dengan unit-unit kerja/pihak-pihak terkait;
- e. melaksanakan penggalian potensi (ekstensifikasi dan intensifikasi) sesuai rencana teknis, prosedur dan tahapan yang telah ditetapkan, antara lain :
  - 1. observasi dan pendataan dilapangan, dengan menerapkan metode efektif;
  - 2. penganalisaan sedemikian rupa untuk peningkatan jumlah wajib pajak baru (orang pribadi/badan);
  - 3. penganalisaan sedemikian rupa untuk mendapatkan temuan potensi kewajiban pajak (bayar pajak) dari wajib pajak;
  - 4. mengukur *potential lost* dan melakukan analisis untuk peningkatan pendapatan Daerah, seperti penerapan insentif atau teknik lain yang dipandang efektif;
  - 5. pendekatan pelaksanaan tugas yang efektif dapat Badan/Daerah dapat membentuk tim tersendiri;
  - 6. pelaksanaan pengolahan data objek dan subjek baru pajak daerah;

- f. menyusun data dan informasi potensi baru dari sumber objek tugas Bidang Pendapatan I dan Bidang Pendapatan II berdasarkan pelaksanaan tugas sebagaimana huruf b dan huruf c diatas;
- g. mengevaluasi data dan informasi potensi baru dari sumber objek tugas Bidang Pendapatan I dan Bidang Pendapatan II, sebagaimana huruf d berupa tinjau ulang dan pemutakhiran (*updating*) per tahun;
- h. mengoordinir penyusunan rencana dan perkiraan penerimaan, pengumpulan dan pengolahan data sumber potensi dari dan koordinasi target retribusi daerah;
- i. mengoordinir pelaksanaan kegiatan pembinaan berupa sosialisasi, penyuluhan, edukasi, dan pendekatan efektif lain yang diperlukan, terhadap sasaran :
  - 1. orang pribadi dan badan; dan
  - 2. aparatur pengelola pajak dan/atau retribusi Daerah pada Badan atau Perangkat Daerah lain berupa peningkatan kapasitas dalam tata kelola melalui edukasi, bimbingan teknis atau pendekatan lain sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan penggalan potensi kepada Atasan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 15

Subbidang Pengolahan Data, Informasi, Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 20

- (1) Subbidang Pengolahan Data, Informasi, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang



berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penggalian Potensi, Informasi, dan Penyelesaian Keberatan.

- (2) Kepala Subbidang Pengolahan Data, Informasi, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi serta pengevaluasian kegiatan dan penyusunan pelaporan setoran pajak, retribusi, dan pendapatan lainnya yang menjadi kewenangan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbidang Pengolahan Data, Informasi, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan data dan informasi serta pengevaluasian kegiatan dan penyusunan pelaporan setoran pajak, retribusi, dan pendapatan lainnya yang menjadi kewenangan daerah;
  - b. pelaksanaan urusan pengelolaan, monitoring dan evaluasi data dan informasi pendapatan Daerah yang menjadi objek kewenangan Badan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan pengelola pendapatan Daerah diluar Badan sebagai monitoring data/informasi pendapatan Daerah;
  - d. pelaksanaan urusan pengevaluasian kegiatan dan penyusunan pelaporan setoran pajak, retribusi, dan pendapatan lainnya yang menjadi kewenangan daerah;
  - e. pelaksanaan pembinaan tugas bidang pengelolaan data dan informasi pendapatan daerah yang dikelola Badan dan perangkat daerah lain;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbidang Pengolahan Data, Informasi, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai perincian tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengolahan Data, Informasi, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas, memimpin dan mengarahkan, serta menilai & mengevaluasi pelaksanaan tugas (kinerja) bawahan;

- c. menyusun dan menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan umum dan teknis sebagai pedoman operasional tata kelola urusan pengelolaan data dan informasi serta pengevaluasian kegiatan dan penyusunan pelaporan setoran pajak, retribusi, dan pendapatan lainnya yang menjadi kewenangan daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi, antara lain :
  - 1. penyediaan data untuk sistem database informasi Pendapatan Daerah yang terintegrasi berdasarkan data pendapatan daerah menurut objek kewenangan Badan dari sumber data Bidang Pendapatan I & Bidang Pendapatan II maupun informasi diperoleh melalui permintaan data (koordinasi) dari Unit Kerja pengelola pendapatan Daerah di luar Badan;
  - 2. operasionalisasi dan pemeliharaan Sistem Informasi Pengelolaan Pendapatan Daerah;
  - 3. melaksanakan operasionalisasi dan pemeliharaan sistem, data dan jaringan Sistem Informasi Pengelolaan (SIP) PBB P2 dan Sistem Informasi Pengelolaan BPHTB; dan
  - 4. mengoordinir forum komunikasi data dan informasi pendapatan Daerah (agregatif, koordinatif dan integratif) yang terdiri atas Unit Kerja pengelola pendapatan Daerah;
- e. melaksanakan analisa, evaluasi dan pelaporan pendapatan Daerah, antara lain :
  - 1. melaksanakan pengkajian atas realisasi penerimaan pendapatan pajak dan pendapatan daerah lainnya;
  - 2. melaksanakan evaluasi penerimaan pendapatan pajak dan pendapatan daerah lainnya;
  - 3. melaksanakan penyampaian laporan target/rencana penerimaan dan realisasi pendapatan pajak dan pendapatan daerah lainnya;
  - 4. membuat penyusunan evaluasi secara periodik mengenai realisasi penerimaan, tunggakan pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya; dan
  - 5. menyusun hasil analisa permasalahan/sebab-sebab belum optimalnya pendapatan Daerah;



6. melaksanakan langkah relevan & efektif/sejenis lainnya yang diperlukan, sesuai prosedur yang berlaku;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan data dan informasi serta pengevaluasian kegiatan dan penyusunan pelaporan setoran pajak, retribusi, dan pendapatan lainnya yang menjadi kewenangan daerah kepada Atasan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. rekonsiliasi penerimaan pajak daerah dengan pihak penerima setoran pajak (Bank persepsi); dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 16

#### Subbidang Pengendalian dan Penyelesaian Keberatan

#### Pasal 21

- (1) Subbidang Pengendalian dan Penyelesaian Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penggalan Potensi, Informasi, dan Penyelesaian Keberatan.
- (2) Kepala Subbidang Pengendalian dan Penyelesaian Keberatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan pengendalian dan keberatan pajak daerah, pendapatan daerah lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbidang Pengendalian dan Penyelesaian Keberatan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis bidang urusan pengelolaan kegiatan pengendalian dan penyelesaian keberatan pajak daerah dan/atau pendapatan daerah lainnya;
  - b. pelaksanaan urusan pengelolaan sarana dan prasarana di bidang pengelolaan kegiatan

pengendalian dan penyelesaian keberatan pajak daerah, pendapatan daerah lainnya;

- c. pelayanan dan pemrosesan permohonan keberatan, pembetulan, pembatalan, penghapusan sanksi, pengembalian kelebihan pembayaran, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, dan pembebasan pajak daerah, termasuk penyiapan keputusan penerimaan/penolakan permohonan/keberatan;
  - d. pelaksanaan pembinaan tugas bidang pengelolaan kegiatan pengendalian dan penyelesaian keberatan pajak daerah, pendapatan daerah lainnya;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbidang Pengendalian dan Penyelesaian Keberatan mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengendalian dan Penyelesaian Keberatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas, memimpin dan mengarahkan, serta menilai & mengevaluasi pelaksanaan tugas (kinerja) bawahan;
  - c. menyusun dan menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan umum dan teknis sebagai pedoman operasional tata kelola urusan pengelolaan kegiatan pengendalian pendataan, penetapan dan penagihan pajak daerah, pendapatan daerah lainnya;
  - d. melaksanakan koordinasi pengendalian operasional di bidang pendataan, penetapan dan penagihan Pajak Daerah, pendapatan Daerah lainnya;
  - e. melaksanakan pemeriksaan lokasi/lapangan atas data objek dan wajib pajak Daerah;
  - f. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penagihan pajak daerah;
  - g. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah di lapangan;
  - h. melaksanakan administrasi keberatan atas nilai ketetapan pajak daerah;



- i. melaksanakan administrasi pengurangan atas nilai ketetapan pajak daerah;
- j. melaksanakan administrasi restitusi atau kompensasi atas kelebihan pembayaran Pajak Daerah;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan kegiatan pengendalian pendataan, penetapan dan penagihan pajak daerah, retribusi daerah, pendapatan daerah lainnya dan PBB kepada Atasan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- m. pelaksanaan pendataan, penilaian dan penelitian lapangan atas keberatan Pajak Daerah;
- n. pelaksanaan pendataan, penilaian dan penelitian lapangan atas permohonan pengurangan besarnya ketetapan Pajak Daerah;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 17

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 22

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

#### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan, dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam

lingkungan masing-masing, dalam lingkungan Badan, maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.

## BAB V KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 24

Pejabat pada unit kerja Badan yang nomenklatur dan/atau tugas dan fungsi unit kerjanya terdapat perubahan sebagaimana diatur oleh Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati tentang Perincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah, sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016), sepanjang yang mengatur tentang Badan Pendapatan Daerah; dan
- b. Peraturan Bupati Nomor 179 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 179 Tahun 2016);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 26

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

Ditetapkan di Purwakarta  
pada tanggal 17 Februari 2020

BUPATI PURWAKARTA,



ANNE RATNA MUSTIKA

Diundangkan di Purwakarta  
pada tanggal 20 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURWAKARTA,



IYUS PERMANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 27

Pasal 26

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

Ditetapkan di Purwakarta  
pada tanggal 17 Februari 2020

BUPATI PURWAKARTA,



ANNE RATNA MUSTIKA

Diundangkan di Purwakarta  
pada tanggal 20 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURWAKARTA,

IYUS PERMANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2020 NOMOR



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

```
graph TD
    Kepala[Kepala] --- Sekretariat[Sekretariat]
    Kepala --- SubbagianPerencanaan[Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan]
    Kepala --- SubbagianKepegawaian[Subbagian Kepegawaian dan Umum]
    Kepala --- BidangPendapatanI[Bidang Pendapatan I]
    Kepala --- BidangPendapatanII[Bidang Pendapatan II]
    Kepala --- KelompokJabatanFungsional[Kelompok Jabatan Fungsional]

    Sekretariat --- SubbidangPengolahanData[Sub.Bidang Pengolahan Data, Informasi, Evaluasi dan Pelaporan]
    Sekretariat --- SubbidangPengendalianDanPenyelesaianKeberatan[Sub.Bidang Pengendalian dan Penyelesaian Keberatan]

    BidangPendapatanI --- SubbidangPendataanDanPenilaianI[Sub.Bidang Pendataan dan Penilaian I]
    BidangPendapatanI --- SubbidangPelayananDanPenetapanI[Sub.Bidang Pelayanan dan Penetapan I]
    BidangPendapatanI --- SubbidangPenagihanI[Sub.Bidang Penagihan I]

    BidangPendapatanII --- SubbidangPendataanDanPenilaianII[Sub.Bidang Pendataan dan Penilaian II]
    BidangPendapatanII --- SubbidangPelayananDanPenetapanII[Sub.Bidang Pelayanan dan Penetapan II]
    BidangPendapatanII --- SubbidangPenagihanII[Sub.Bidang Penagihan II]

    SubbidangPengolahanData --- SubbidangPengolahanDataSub[Sub.Bidang Pengolahan Data, Informasi, Evaluasi dan Pelaporan]
    SubbidangPengendalianDanPenyelesaianKeberatan --- SubbidangPengendalianDanPenyelesaianKeberatanSub[Sub.Bidang Pengendalian dan Penyelesaian Keberatan]
```

The organizational chart of the Office of the Mayor of Purwokerto is structured as follows:

- KEPALA** (Mayor) is the top authority, overseeing:
  - SEKRETARIAT** (Secretariat), which includes:
    - SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN** (Subdivision for Planning, Finance, and Reporting)
    - SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM** (Subdivision for Human Resources and General Affairs)
  - BIDANG PENDAPATAN I** (Revenue Division I), which includes:
    - SUB.BIDANG PENDATAAN DAN PENILAIAN I** (Sub-Division for Data Collection and Assessment I)
    - SUB.BIDANG PELAYANAN DAN PENETAPAN I** (Sub-Division for Service and Determination I)
    - SUB.BIDANG PENAGIHAN I** (Sub-Division for Collection I)
  - BIDANG PENDAPATAN II** (Revenue Division II), which includes:
    - SUB.BIDANG PENDATAAN DAN PENILAIAN II** (Sub-Division for Data Collection and Assessment II)
    - SUB.BIDANG PELAYANAN DAN PENETAPAN II** (Sub-Division for Service and Determination II)
    - SUB.BIDANG PENAGIHAN II** (Sub-Division for Collection II)
  - KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL** (Functional Job Group), represented by a table with 4 rows and 4 columns.

On the right side of the chart, the name of the Mayor is written: **BUPATI PURWAKARTA,** followed by a signature and the name **ANNE RATNA MUSTIKA**.

BUPATI PURWAKARTA, 

 ANNE RATNA MUSTIKA