



SALINAN

BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 119 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Lebak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. 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 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);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor

1447);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20219);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak.

5. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disebut PyB adalah Sekretaris Daerah.
6. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan yang menyelenggarakan fungsi penunjang bidang keuangan di Daerah.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Lebak.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Badan.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Badan.
11. Subbidang adalah Subbidang pada Bidang di lingkungan Badan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
15. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
16. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Bupati dengan berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan RPJM Nasional.

17. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
18. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
19. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
20. 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 melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan

Peraturan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan pendapatan dan pemungutan pajak Daerah serta pengoordinasian pengelolaan retribusi Daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah pada bidang pengelolaan pendapatan dan pemungutan pajak Daerah serta pengoordinasian pengelolaan retribusi Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan Daerah sektor pajak Daerah;
- b. penyusunan program, keuangan, pengolahan administrasi umum dan kepegawaian Badan;
- c. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang

- pengelolaan pendapatan pajak Daerah;
- d. penetapan dan penagihan pajak Daerah;
 - e. pengoordinasian pengelolaan retribusi Daerah;
 - f. perencanaan, pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pengawasan pendapatan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - g. pelaksanaan kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 5

Badan Pendapatan Daerah terdiri atas unsur-unsur:

- a. pimpinan, yakni Kepala Badan;
- b. pembantu pimpinan, meliputi Sekretariat dan Subbagian; dan
- c. pelaksana, meliputi Bidang, Subbidang, UPTD, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Subbagian Keuangan, terdiri atas:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b) Kelompok Jabatan Pelaksana.
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Pelaksana.

- c. Bidang Perencanaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, membawahi:
 - 1. Subbidang Regulasi, Dokumentasi, dan Informasi, terdiri atas:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b) Kelompok Jabatan Pelaksana.
 - 2. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan, terdiri atas:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b) Kelompok Jabatan Pelaksana.
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 4. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- d. Bidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Pemeriksaan, terdiri atas:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b) Kelompok Jabatan Pelaksana.
 - 2. Subbidang Pelayanan dan Konsultasi, terdiri atas:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b) Kelompok Jabatan Pelaksana.
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 4. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- e. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Penagihan, terdiri atas:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b) Kelompok Jabatan Pelaksana.
 - 2. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan, terdiri atas:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b) Kelompok Jabatan Pelaksana.
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 4. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- f. UPTD.

- (2) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 7

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengelolaan pendapatan dan pemungutan pajak Daerah, pemungutan pajak Daerah serta pengoordinasian serta pengendalian pengelolaan retribusi Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengarahkan penyusunan bahan-bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
 - b. mengarahkan penyusunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang pendapatan Daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Daerah;
 - c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan rancangan DPA Badan;
 - d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan RKA dan DPA Badan dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - e. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran DPA Badan yang telah ditetapkan Bupati;

- f. menetapkan rencana dan pengamanan penerimaan pajak Daerah dan retribusi Daerah berdasarkan potensi pajak/retribusi, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan tahun lalu;
- g. menetapkan rencana pencarian dan pengumpulan data, mengarahkan pelaksanaan pencarian dan pengumpulan data, mengarahkan pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial dari pihak ketiga dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi pajak Daerah;
- h. menjamin pelaksanaan tindak lanjut pemanfaatan data baru dalam rangka meningkatkan penerimaan pajak Daerah /retribusi Daerah;
- i. menetapkan rencana pencarian data strategis dan potensial, menjamin pelaksanaan pencarian data strategis dan potensial, mengarahkan pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial, menjamin pelaksanaan tindak lanjut pemanfaatan data baru dalam rangka meningkatkan penerimaan Daerah;
- j. mengarahkan pendataan objek dan subjek pajak serta penilaian objek pajak bumi dan bangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. menjamin pelaksanaan perekaman, pengolahan data, analisis dan penyajian informasi pajak Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- l. menjamin penerbitan ketetapan berdasarkan laporan intensifikasi dan ekstensifikasi serta laporan lainnya;
- m. mengarahkan pelaksanaan restitusi dan kompensasi, pemantauan penyetoran pajak Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- n. mengarahkan pelaksanaan penagihan dan

pembuatan usul penghapusan piutang pajak Daerah/retribusi Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- o. menjamin proses penyelesaian keberatan, pengurangan, uraian banding, pengurangan sanksi dan pemeriksaan sederhana atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak Daerah/retribusi Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- p. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- q. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perlengkapan;
- r. melakukan pengelolaan barang milik daerah pada Badan;
- s. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- t. menetapkan dan mengesahkan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- u. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan kinerja (LKj) Badan untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sektor pajak dan retribusi;
- v. mengarahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang pendapatan Daerah;

- w. mengarahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LKPJ Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Badan;
- x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Badan;
- y. membimbing pegawai pada Badan untuk meningkatkan motivasi dan prestasi kerja;
- z. mengarahkan penyusunan laporan berkala Badan;
- aa. pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- bb. pengendalian dan penilaian hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian pengelolaan penerimaan pendapatan pajak Daerah dan retribusi Daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana

dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
 - c. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi pengelolaan penerimaan dan pemungutan pendapatan pajak Daerah dan retribusi Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat membawahi:
- a. Subbagian Keuangan;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - c. Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 9

- (1) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
 - b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
 - c. merumuskan penyusunan RKA dan DPA lingkup Badan;
 - d. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam RKA

- dan DPA yang telah disahkan;
- e. merumuskan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA kesekretariatan;
 - f. mengoordinasikan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan urusan pengelolaan pendapatan pajak Daerah di lingkungan Badan;
 - g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - j. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKj) Badan;
 - l. mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Badan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Daerah;
 - m. mengoordinasikan penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Badan;
 - n. mengoordinasikan kegiatan di masing-masing bidang;
 - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan

- peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - s. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
 - t. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi pengelolaan penerimaan dan pemungutan pendapatan pajak Daerah dan retribusi Daerah ;
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi publik Sekretaris bertindak selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Badan;
 - b. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Badan;

- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Badan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas operasional pemantauan dan pengendalian pengelolaan penerimaan dan pemungutan pendapatan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Keuangan membawahi:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 11

Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut;

- a. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Badan;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Subbagian;
- c. menghimpun dan menyusun RKA dan DPA lingkup Badan;
- d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Badan;
- e. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang (SPP-GU), SPP Tambahan Uang (SPP-TU) dan SPP Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- f. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan SPP Langsung (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;
- g. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
 - h. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Badan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
 - j. menyusun laporan realisasi keuangan semester pertama dan semester kedua;
 - k. menyiapkan laporan keuangan Badan tahun anggaran dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban Badan;
 - l. menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan sebagai bahan masukan untuk penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
 - m. mengelola persiapan permintaan gaji, dan lainnya serta kekurangan gaji, dan lainnya, mengelola pembayaran gaji, dan penghasilan pegawai lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - n. memverifikasi kebenaran dokumen-dokumen tagihan

- yang diajukan rekanan agar diperoleh kebenaran;
- o. mengelola penyusunan konsep rencana anggaran belanja tambahan/revisi RKA untuk dapat memenuhi rencana kebutuhan anggaran Badan;
 - p. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Subbagian;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - t. membagi tugas kepada bawahan;
 - u. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - v. menilai hasil kerja bawahan;
 - w. pengoordinasian pelaksanaan tugas operasional pemantauan dan pengendalian pengelolaan penerimaan pendapatan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - x. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan

pendataan objek dan subjek pajak Daerah, penilaian objek pajak, dan pengumpulan data potensi pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta penyusunan regulasi, proses bisnis, dan advokasi pajak Daerah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan Bidang Perencanaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b. pengelolaan kegiatan Bidang Perencanaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perencanaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - d. pengoordinasian, perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan operasional intensifikasi, ekstensifikasi potensi penerimaan dan pemungutan pendapatan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - e. pengoordinasian, perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan operasional sosialisasi regulasi penerimaan dan pemungutan pendapatan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Perencanaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah membawahi:
 - a. Subbidang Regulasi, Dokumentasi, dan Informasi;
 - b. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 13

Bidang Perencanaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. menyusun rencana kerja Bidang Perencanaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagai bahan masukan rencana kerja Badan;
- d. menyusun konsep rencana kerja pendataan objek dan subjek pajak daerah serta penilaian objek pajak untuk mendapatkan data yang benar dan nilai yang wajar;
- e. membimbing pelaksanaan pendaftaran objek dan subjek pajak Daerah;
- f. membimbing penatausahaan hasil pendataan objek dan subjek pajak, penilaian, dan klasifikasi objek pajak hasil pemutakhiran data yang dilaksanakan oleh petugas penilai;
- g. membimbing pengumpulan data objek dan subjek pajak Daerah serta informasi lain yang diperlukan untuk menyusun buku monografi pajak Daerah;
- h. membimbing penyusunan konsep surat keputusan Bupati tentang klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) bumi dan bangunan;
- i. menyusun rencana pencarian data dari pihak ketiga yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka ekstensifikasi pajak Daerah;
- j. membimbing pelaksanaan pencarian data dari pihak ketiga yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi pajak Daerah;

- k. membimbing penyusunan konsep surat tanggapan atas permasalahan yang diterima dari unit kerja vertikal, wajib pajak atau instansi lain;
- l. membimbing penyusunan regulasi, proses bisnis dan advokasi pajak Daerah;
- m. melakukan koordinasi dengan UPTD, unit kerja vertikal dan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat;
- n. membimbing pelaksanaan pemutakhiran peta Sistem Informasi Geografi (SIG);
- o. membimbing pegawai untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan profesionalisme di Bidang Perencanaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- p. merumuskan dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- q. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- r. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan llingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, serta ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- u. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- v. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- w. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- x. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- y. pengoordinasian, perencanaan, pengendaliann dan

- evaluasi pelaksanaan operasional intensifikasi, ekstensifikasi potensi penerimaan dan pemungutan pendapatan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- z. pengoordinasian, perencanaan, pengendaliann dan evaluasi pelaksanaan operasional sosialisasi regulasi penerimaan dan pemungutan pendapatan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Subbidang Regulasi, Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan objek dan subjek pajak, serta pengumpulan data potensi pajak, menyusun regulasi, proses bisnis pajak Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memberikan advokasi atas sengketa pajak Daerah/retribusi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Regulasi, Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan regulasi, dokumentasi, dan informasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan regulasi, dokumentasi dan informasi;
 - c. pelaksanaan kegiatan operasional monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasional sosialisasi regulasi penerimaan dan pemungutan pendapatan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan bidang perencanaan pajak Daerah dan retribusi Daerah; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Regulasi, Dokumentasi dan Informasi membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 15

Subbidang Regulasi, Dokumentasi dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Subbidang;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Subbidang;
- c. menyusun rencana kerja Subbidang Regulasi, Dokumentasi dan Informasi sebagai bahan masukan rencana kerja Bidang Perencanaan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;
- d. menyusun konsep rencana kerja regulasi, dokumentasi dan informasi objek dan subjek Pajak Daerah serta penilaian objek PBB-P2 untuk mendapatkan data yang benar dan nilai yang wajar;
- e. membimbing pelaksanaan pendaftaran objek dan subjek Pajak Daerah;
- f. membimbing penatausahaan hasil pendataan objek dan subjek Pajak Daerah, penilaian dan klasifikasi objek PBB-P2 hasil penyusunan data awal yang dilaksanakan oleh pejabat penilai PBB-P2;
- g. membimbing penatausahaan hasil pendataan objek dan subjek pajak Daerah, penilaian dan klasifikasi objek PBB-P2 hasil pemutakhiran data yang dilaksanakan oleh penilai PBB;
- h. membimbing pengumpulan data objek dan subjek

Pajak Daerah serta informasi lain yang diperlukan untuk menyusun buku monografi pajak Daerah;

- i. menyusun rencana pencarian data dari pihak ketiga yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka ekstensifikasi pajak Daerah;
- j. membimbing pelaksanaan pencarian data dari pihak ketiga yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka ekstensifikasi dan intensifikasi pajak Daerah;
- k. melakukan koordinasi dengan UPTD, pemerintah kecamatan, pemerintah desa/kelurahan dan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat;
- l. melaksanakan pemutakhiran peta Sistim Informasi Geografi (SIG);
- m. melakukan koordinasi dengan Subbidang lain;
- n. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Subbidang;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- r. membagi tugas kepada bawahan;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- t. menilai hasil kerja bawahan;
- u. pelaksanaan kegiatan operasional monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasional sosialisasi regulasi penerimaan dan pemungutan pendapatan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Subbidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengamatan potensi pajak Daerah, pencarian data dari pihak ketiga, pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak Daerah dalam rangka pendaftaran dan pendataan perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pendaftaran dan pendataan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pendataan;
 - c. pengoordinasian kegiatan pendaftaran dan pendataan;
 - d. pembinaan kegiatan pendaftaran dan pendataan;
 - e. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan perencanaan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - f. pelaksanaan kegiatan operasional monitoring dan evaluasi intensifikasi, ekstensifikasi potensi penerimaan dan pemungutan pendapatan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Pendaftaran dan Pendataan membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 17

Subbidang Pendaftaran dan Pendataan dipimpin oleh

seorang Kepala Subbidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rumusan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Subbidang;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Subbidang;
- c. menyusun rencana kerja Subbidang Pendaftaran dan Pendataan sebagai bahan masukan rencana Bidang Perencanaan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- d. menyusun konsep rencana kerja pendaftaran dan pendataan objek Pajak Daerah untuk mendapatkan data yang benar dan nilai yang wajar;
- e. melaksanakan pendaftaran dan pendataan objek pajak Daerah;
- f. melaksanakan penatausahaan hasil pendaftaran dan pendataan objek pajak Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan konsep laporan hasil penilaian individual;
- h. membuat konsep surat tanggapan atas permasalahan yang diterima dari Kepala Badan, Kepala Bidang atau instansi lain;
- i. melakukan koordinasi dengan UPTD, pemerintah kecamatan, pemerintah desa/ kelurahan dan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat;
- j. melakukan koordinasi dengan Subbidang lain;
- k. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Subbidang;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- o. membagi tugas kepada bawahan;

- p. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- q. menilai hasil kerja bawahan;
- r. pelaksanaan kegiatan operasional monitoring dan evaluasi intensifikasi, ekstensifikasi potensi penerimaan dan pemungutan pendapatan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *SISMIOP* dan penyiapan laporan kinerja, serta melaksanakan penetapan hasil dari intensifikasi dan ekstensifikasi pajak, melaksanakan pelayanan wajib Pajak Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan bidang pengembangan pajak Daerah dan retribusi Daerah;

- b. pengelolaan kegiatan bidang pengembangan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengembangan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional pengembangan pelayanan dan pemeriksaan penerimaan dan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah membawahi:
- a. Subbidang Pemeriksaan;
 - b. Subbidang Pelayanan dan Konsultasi;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 19

Bidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rumusan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. menyusun rencana kerja Bidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
- d. melaksanakan fungsi pengolahan data, informasi, penetapan, pelayanan dan pengawasan serta konsultasi pajak Daerah;

- e. membimbing kegiatan pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial dari pihak ketiga dalam rangka optimalisasi pajak Daerah;
- f. membimbing kegiatan penatausahaan data masukan maupun keluaran sebagai bahan pengolahan data dan penyajian informasi pajak Daerah;
- g. membimbing kegiatan perekaman data masukan obyek dan subyek pajak Daerah dalam rangka persiapan produksi data keluaran;
- h. membimbing kegiatan pemeliharaan *master file* dengan jalan perbaikan/*up dating* untuk memperoleh data akhir yang akurat;
- i. membimbing kegiatan *backup*, *transfer* dan *recovery* dalam rangka perbaikan kembali data dan/atau program yang rusak;
- j. membimbing kegiatan penatausahaan dan pemeliharaan atas perangkat lunak dan perangkat keras, serta media komputer;
- k. melaksanakan penelitian atas hasil keluaran berupa, SPPT/SKPD/STPD, DHKP, dan STTS serta penelitian SSPD;
- l. melaksanakan pembetulan hasil keluaran berdasarkan hasil penelitian, permintaan pembetulan dari wajib pajak, UPTD, Lurah/Kepala Desa maupun instansi terkait;
- m. melaksanakan pembatalan SPPT/SKPD/STPD, STTS, SKPDKB/SKPDKBT/STPD/ SKPDLB berdasarkan hasil penelitian sendiri, permohonan wajib pajak, UPTD maupun instansi terkait;
- n. melaksanakan pembuatan salinan SPPT/SKPD/STPD, berdasarkan permohonan dari wajib pajak, dan UPTD;
- o. melaksanakan pengamatan atas tingkat perbandingan antara besarnya pajak terhutang dengan potensi pajak Daerah;

- p. melakukan koordinasi dengan UPTD, instansi terkait dalam rangka pelayanan kepada wajib pajak;
- q. membimbing kegiatan perekaman data penerimaan serta berkas tanda terima SPPT/SKPD/STPD dalam rangka laporan dan pemantauan penerimaan pajak Daerah;
- r. membimbing kegiatan analisis terhadap seluruh rangkaian kegiatan dan data keluaran;
- s. membimbing pegawai untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan profesionalisme di Bidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- t. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- u. merumuskan dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- v. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- w. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- z. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- aa. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- bb. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- cc. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- dd. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional pengembangan pelayanan dan

- pemeriksaan penerimaan dan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Subbidang Pemeriksaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan atas pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi SISMIOP serta penyiapan laporan kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pemeriksaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pemeriksaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemeriksaan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Bidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring dan pelaporan kegiatan teknis operasional pengembangan pemeriksaan penerimaan dan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Pemeriksaan membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 21

Subbidang Pemeriksaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rumusan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Subbidang;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Subbidang;
- c. menyusun rencana kerja Subbidang Pemeriksaan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
- d. membimbing kegiatan pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial dari pihak ketiga dalam rangka pemeriksaan data PBB dan Pajak Daerah lainnya;
- e. membimbing kegiatan penatausahaan data masukan maupun keluaran sebagai bahan pengolahan data dan penyajian informasi PBB-P2 dan pajak Daerah lainnya;
- f. membimbing kegiatan penatausahaan dan pemeliharaan atas perangkat lunak dan perangkat keras, serta media komputer;
- g. membimbing kegiatan perekaman data penerimaan PBB-P2 dan pajak Daerah lainnya serta berkas tanda terima SPPT/SKP/STP dalam rangka laporan dan pemantauan penerimaan PBB-P2 dan pajak Daerah lainnya;
- h. melaksanakan kegiatan analisis terhadap seluruh rangkaian kegiatan dan data keluaran;
- i. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan permasalahan operasional teknis pengolahan data sebagai laporan kepala bidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada Kepala Badan;
- j. membimbing pegawai untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan profesionalisme di Subbidang Pemeriksaan;
- k. melakukan koordinasi dengan Subbidang lain;
- l. menyusun Laporan Kinerja (LKj) lingkup Subbidang;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan

- menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - p. membagi tugas kepada bawahan;
 - q. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - r. menilai hasil kerja bawahan;
 - s. melaksanakan monitoring dan pelaporan kegiatan teknis operasional pengembangan pemeriksaan penerimaan dan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah
 - t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Subbidang Pelayanan dan Konsultasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan kepada wajib pajak, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan dan konsultasi perpajakan, pelaksanaan registrasi wajib pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pelayanan dan Konsultasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pelayanan dan konsultasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan dan konsultasi;
 - c. melaksanakan pembagian tugas kegiatan Subbidang pelayanan dan konsultasi mengenai

- pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring dan pelaporan kegiatan teknis operasional pengembangan pelayanan penerimaan dan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Pelayanan dan Konsultasi membawahi:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 23

Subbidang Pelayanan dan Konsultasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rumusan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Subbidang;
- b. menyusun rencana kerja Subbidang Pelayanan dan Konsultasi sebagai bahan masukan penyusunan konsep rencana kerja Bidang;
- c. melaksanakan penelitian atas hasil keluaran berupa SPPT/SKPD/ STPD, DHKP, dan STTS serta penelitian Surat Setoran BPHTB (SSB);
- d. melaksanakan pembetulan hasil keluaran berdasarkan hasil penelitian permintaan pembetulan dari wajib pajak, Lurah/Kepala Desa maupun instansi terkait;
- e. melaksanakan pembatalan SPPT/SKPD/STPD, STTS, SKBKB/ SKBKBT/STB/SKBLB berdasarkan hasil penelitian sendiri, permohonan wajib pajak, Lurah/Kepala Desa maupun instansi terkait;
- f. melaksanakan pembuatan salinan SPPT/SKPD/STPD, berdasarkan permohonan dari wajib pajak, Kepala

Desa/Lurah;

- g. melaksanakan pengamatan atas tingkat perbandingan antara besarnya pajak terhutang dengan potensi serta konsultasi pajak Daerah;
- h. melakukan koordinasi dengan UPTD, Pemerintahan Desa/Kelurahan dan instansi terkait dalam rangka pelayanan kepada wajib Pajak;
- i. melakukan koordinasi dengan Subbidang lain;
- j. menyusun Laporan Kinerja (LKj) lingkup Subbidang;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, serta ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- p. menilai hasil kerja bawahan;
- q. melaksanakan monitoring dan pelaporan kegiatan teknis operasional pengembangan pelayanan penerimaan dan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Pasal 24

- (1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah dan

Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok:
 - a. memimpin, mengatur, merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penerimaan dan penagihan Pajak Daerah dan mengoordinasikan pencatatan penerimaan retribusi daerah;
 - b. membantu melaksanakan urusan tata usaha penerimaan, restitusi, kompensasi hasil penerimaan serta pemantauan penyeteran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
 - c. melaksanakan penatausahaan piutang pajak, penagihan, pemeriksaan kepatuhan dan pembuatan usul penghapusan piutang Pajak Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b. pengelolaan kegiatan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - d. pengendalian, monitoring, dan evaluasi kegiatan teknis operasional penagihan, penerimaan dan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;

dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah membawahi:

- a. Subbidang Penagihan;
- b. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- d. Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 25

Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rumusan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. mendukung terlaksananya urusan tata usaha penerimaan, restitusi, kompensasi, serta pemantauan penyeteroran dan pemeriksaan kepatuhan wajib pajak Daerah;
- d. terlaksananya pencairan tunggakan pajak Daerah secara optimal dan tertib administrasi tata usaha piutang pajak untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. terlaksananya penyelesaian keberatan, pengurangan, uraian banding, pengurangan sanksi administrasi serta pemeriksaan sederhana atas permohonan keberatan dan pengurangan, serta pengurangan sanksi pajak Daerah;
- f. membimbing kegiatan penatausahaan penerimaan,

- restitusi, kompensasi, penyetoran pajak Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan konsep rencana penerimaan pajak Daerah tiap tahun anggaran;
 - h. melaksanakan penyusunan konsep laporan evaluasi penerimaan untuk mengetahui perkembangan penerimaan pajak Daerah;
 - i. melaksanakan pemberian restitusi/kompensasi dalam rangka pelayanan kepada wajib pajak;
 - j. melaksanakan pemantauan restitusi dan kompensasi;
 - k. melaksanakan penatausahaan piutang pajak Daerah untuk mengetahui jumlah sisa pajak terutang;
 - l. melaksanakan penatausahaan himbauan pembayaran Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dalam rangka penagihan aktif;
 - m. melaksanakan penyusunan surat paksa kepada wajib pajak dalam rangka penagihan aktif pajak Daerah;
 - n. melaksanakan penyusunan surat perintah melakukan penyitaan dalam rangka penagihan aktif pajak Daerah;
 - o. melaksanakan penyusunan surat pencabutan perintah melakukan penyitaan;
 - p. melaksanakan penyelesaian usul penghapusan piutang pajak Daerah yang tidak dapat ditagih dalam rangka pelayanan kepada wajib pajak dan tertib administrasi;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
 - r. merumuskan dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
 - s. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
 - t. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan

- menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, serta ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang;
 - x. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - y. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - z. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
 - aa. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan teknis operasional penagihan, penerimaan dan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah; dan
 - bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Subbidang Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan piutang pajak, penagihan, dan pembuatan usul penghapusan piutang pajak Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penagihan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan penagihan;
 - b. pelaksanaan kegiatan penagihan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah dan

Rertribusi Daerah;

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan teknis operasional penagihan atas penerimaan dan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Penagihan membawahi:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 27

Subbidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rumusan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Subbidang;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Subbidang;
- c. menyusun rencana kerja Subbidang Penagihan sebagai bahan masukan rencana kerja Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah dan Retribusi;
- d. melaksanakan penatausahaan piutang pajak Daerah untuk mengetahui jumlah sisa pajak terutang;
- e. melaksanakan penatausahaan himbauan pembayaran STPD/SSPD-BPHTB/SKBKB/SKBKBT dalam rangka penagihan aktif;
- f. melaksanakan penerbitan surat teguran kepada wajib pajak dalam rangka penagihan aktif pajak Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan surat paksa kepada wajib pajak dalam rangka penagihan aktif pajak Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan surat perintah melakukan penyitaan dalam rangka penagihan aktif pajak Daerah;
- i. melaksanakan penyelesaian usul penghapusan

piutang pajak Daerah yang tidak dapat ditagih dalam rangka pelayanan kepada wajib pajak dan tertib administrasi;

- j. melaksanakan pembuatan konsep surat tanggapan atas permasalahan yang diterima dari Kepala Badan/Bidang, wajib pajak dan instansi lain;
- k. melaksanakan kerja sama dengan Kepala UPTD, Lurah/Kepala Desa dan Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada wajib pajak;
- l. melakukan koordinasi dengan Subbidang lain;
- m. menyusun Laporan Kinerja (LKj) lingkup Subbidang;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, serta ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- q. membagi tugas kepada bawahan;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- s. menilai hasil kerja bawahan;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan teknis operasional penagihan atas penerimaan dan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah; dan
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan dan

penyelenggaraan terkait dengan kepatuhan wajib pajak Daerah dan retribusi Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan membantu melaksanakan urusan tata usaha pembukuan, restitusi, kompensasi dan pembagian hasil penerimaan serta pemantauan penysetoran pajak Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan bidang pengendalian dan evaluasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - d. mendukung terlaksananya urusan tata usaha penerimaan, restitusi, kompensasi, dan pembagian hasil penerimaan, serta pemantauan penysetoran pajak Daerah;
 - e. pelaksanaan kegiatan teknis operasional monitoring dan evaluasi penerimaan dan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Evaluasi dan Pelaporan membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 29

Subbidang Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rumusan Rencana Kerja (Renja) dan

Rencana Strategis (Renstra) pada Subbidang;

- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Subbidang;
- c. menyusun rencana kerja Subbidang Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan masukan rencana kerja Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- d. melaksanakan penatausahaan pemeriksaan menguji kepatuhan wajib pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- e. melaksanakan pemeriksaan wajib pajak Daerah dan retribusi Daerah sesuai peraturan dan ketentuan yang baku;
- f. membuat Laporan Hasil Retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. koordinasi dengan Perangkat Daerah penghasil retribusi;
- h. menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan Retribusi sebagai masukan bagi atasan;
- i. membimbing kegiatan penatausahaan penerimaan, restitusi, kompensasi, penyetoran, pelimpahan, dan pelaporan hasil penerimaan pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan penyusunan konsep laporan evaluasi penerimaan untuk mengetahui perkembangan penerimaan pajak Daerah;
- k. melaksanakan pembukuan dari penerimaan setiap hari;
- l. melaksanakan rekonsiliasi rekening koran dengan bank terkait setiap hari;
- m. melaksanakan rekonsiliasi dengan Bidang lain yang berhubungan dengan penerimaan pajak Daerah;
- n. melaksanakan rekonsiliasi dengan Badan atau Dinas yang membidangi urusan keuangan dan aset Daerah;
- o. melakukan koordinasi dengan Subbidang lain;
- p. menyusun Laporan Kinerja (LKj) lingkup Subbidang;

- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, serta ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- t. membagi tugas kepada bawahan;
- u. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- v. menilai hasil kerja bawahan;
- w. melaksanakan kegiatan teknis operasional monitoring dan evaluasi penerimaan dan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah; dan
- x. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan pemungutan pajak Daerah sesuai dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing Bidang pada Badan sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi

dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.

- (4) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan Pelaksana diklasifikasikan berdasarkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.
- (3) Setiap klasifikasi Jabatan Pelaksana berisikan nomenklatur Jabatan Pelaksana.
- (4) Karakteristik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi kedudukan, ruang lingkup tugas jabatan, serta jenis dan tanggung jawab pekerjaan.
- (5) Pelaksanaan tugas dan fungsi dalam pemungutan pajak Daerah dilaksanakan berdasarkan kedudukan, ruang lingkup tugas jabatan serta jenis dan tanggung jawab pekerjaan.
- (6) Mekanisme dan pola kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi proses dan cara kerja dalam menjalankan tugas jabatan.
- (7) Nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
ESELONERING

Pasal 32

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b setara dengan jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a setara dengan jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b setara dengan jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IV.a setara dengan jabatan pengawas.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu

Umum

Pasal 33

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan dilaksanakan oleh Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Subbagian, para Kepala Subbidang, UPTD, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Kelompok Jabatan Pelaksana menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, responsibilitas dan akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 34

- (1) Kepala Badan wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 35

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 36

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Pejabat yang Berwenang (PyB).
- (2) Kepala Badan wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan mengenai kepegawaian bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 37

Pembiayaan Badan bersumber dari APBD Daerah dan sumber lainnya yang sah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lebak Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2023 Nomor 8), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 29 Desember 2023

Pj. BUPATI LEBAK,

Cap/Ttd.

IWAN KURNIAWAN

Diundangkan di Rangkasbitung
Pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

Cap/Ttd.

BUDI SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2023 NOMOR 119

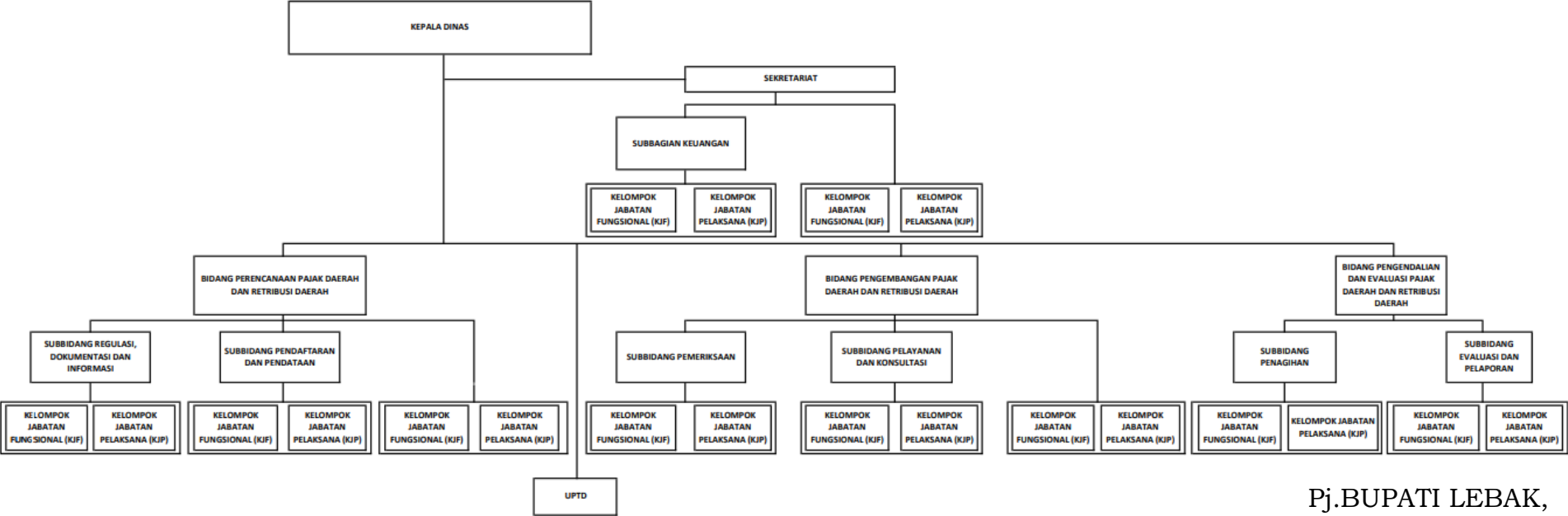
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Lebak



Wiwin Budhyarti, S.H., M.A.
NIP. 19810228 200604 2 009

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 119 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LEBAK

BAGAN STRUKTUR BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LEBAK



Pj.BUPATI LEBAK,
Cap/Ttd.
IWAN KURNIAWAN