



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 76 TAHUN 2021
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa perangkat daerah dibentuk untuk membantu menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan daerah disesuaikan dengan karakteristik, intensitas urusan pemerintahan dan potensi daerah berdasarkan asas efisiensi, efektivitas, dan fleksibilitas;
- b. bahwa untuk menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibentuk Badan Pendapatan Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang fungsi penunjang keuangan, sehingga untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batasan kewenangan dan tanggung jawabnya perlu diatur tugas pokok, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja Badan Pendapatan Daerah;
- c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 119 Peraturan Bupati dimaksud pada huruf b, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran diatur lebih lanjut oleh Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. 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);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9);
9. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 70);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. 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.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pangandaran.
8. Kepala Badan adalah Kepala Bapenda Kabupaten Pangandaran.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan Tugas Substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Bapenda Kabupaten Pangandaran.
12. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
13. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Perolehan hak ini adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan.

14. Bidang PBB-P2 dan BPHTB adalah pengelompokan bidang pada Bapenda yang mengurus pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB.
15. Bidang Pajak Daerah Lainnya pengelompokan bidang Bapenda yang mengurus pengelolaan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, dan Pajak Air Tanah.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 2

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintah di bidang fungsi penunjang keuangan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan dibidang perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi, pengelolaan sistem informasi, dan pengelolaan pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan dibidang perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi, pengelolaan sistem informasi, dan pengelolaan pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan, pengembangan, pengendalian dan

- evaluasi, pengelolaan sistem informasi, dan pengelolaan pendapatan daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Bapenda sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. merumuskan program kerja Bapenda berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bapenda;
 - c. memantau, membina, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bapenda;
 - d. mengarahkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bapenda kepada setiap Perangkat Daerah yang terkait untuk mendapatkan masukan, informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku;
 - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
 - i. merumuskan dan menetapkan rencana dan pengembangan pendapatan daerah;

- j. merumuskan dan menetapkan pengelolaan sistem informasi pengelolaan pendapatan daerah;
 - k. merumuskan dan menetapkan pengelolaan pendapatan daerah;
 - l. mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan pendapatan daerah;
 - m. mengelola Pajak Daerah;
 - n. melakukan Pendataan dan penetapan wajib pajak/Retribusi Daerah;
 - o. merumuskan data penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
 - p. membuat konsep laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Kementerian, lembaga pemerintah Non Kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendapatan daerah;
 - r. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Bapenda;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Badan membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. Bidang Pajak Daerah Lainnya;
 - d. Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan program dan pelaporan serta memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, hukum, keuangan dalam lingkungan Bapenda.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bapenda;
 - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atas terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk dalam lingkup Sekretariat sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sekretariat untuk mengetahui perkembangannya;

- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Badan;
- i. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan di lingkup Bapenda;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan pengadaan barang lingkup Bapenda;
- k. melaksanakan pengadaan barang kebutuhan Bapenda;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Bapenda;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- q. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;

- s. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - t. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Substansi Program dan Keuangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, pengelolaan administrasi kepegawaian dan hukum di lingkungan Bapenda.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan perencanaan dan pelaporan;

- c. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. mengoordinasikan urusan umum dan Kepegawaian; dan
 - e. mengoordinasikan fungsi lain yang diberikan oleh atas terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - j. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Bapenda;
 - k. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat Bapenda, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - l. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;

- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketatalaksanaan Bapenda;
- o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- p. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Bapenda;
- q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
- r. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Bapenda;
- t. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan kepegawaian;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Kelompok Substansi Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, pengelolaan administrasi dan pelaporan

keuangan serta pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
- b. mengoordinasikan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- c. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan; dan
- d. mengoordinasikan fungsi lain yang diberikan oleh atas terkait tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Program dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Kelompok Substansi Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. penyusunan rencana strategis (renstra), rencana kerja (renja), penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKK Unit Kerja) dan perjanjian kinerja unit kerja;
- e. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
- f. penyusunan laporan kinerja unit kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban

- (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), laporan realisasi fisik dan kegiatan bulanan;
- g. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), pergeseran anggaran dan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja bawahan;
 - i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Bapenda;
 - j. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Bapenda;
 - k. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Bapenda;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan Bapenda;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Bapenda;
 - n. menyusun realisasi perhitungan anggaran Bapenda;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - p. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan Bapenda;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang Bapenda;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang Bapenda;

- s. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris Bapenda;
- t. mengumpulkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemerintahan di lingkup Bapenda;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang PBB-P2 dan BPHTB

Paragraf 1

Kepala Bidang Bidang PBB-P2 dan BPHTB

Pasal 7

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

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pendaftaran, pemungutan, penetapan dan penilaian pendapatan daerah di Bidang PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pendaftaran, pemungutan, penetapan dan penilaian pendapatan daerah di Bidang PBB-P2 dan BPHTB;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pendaftaran, pemungutan, penetapan dan penilaian pendapatan daerah di Bidang PBB-P2 dan BPHTB;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB menyelenggarakan fungsi meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang PBB-P2 dan BPHTB sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Subbidang sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang PBB-P2 dan BPHTB untuk mengetahui perkembangannya;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan pendataan, pendaftaran dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB;

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

- h. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak dibidang PBB-P2 dan BPHTB;
 - i. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah dibidang PBB-P2 dan BPHTB;
 - j. menyusun pelaporan pendapatan daerah dibidang PBB-P2 dan BPHTB;
 - k. melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak dibidang PBB-P2 dan BPHTB;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang PBB-P2 dan BPHTB membawahkan:
- a. Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran Dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB; dan
 - b. Sub Bidang Penetapan dan Penagihan PBB-P2 dan BPHTB.

Paragraf 2

Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional, serta pemantauan pelaksanaan kegiatan pendataan, pendaftaran dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di sub bidang pendataan, pendaftaran dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB;
- b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di sub bidang pendataan, pendaftaran dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB;
- c. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di sub bidang pendataan, pendaftaran dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB;
- d. mengevaluasi dan melaporkan di sub bidang pendataan, pendaftaran dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan sesuai Rencana Kerja (Renja) tahunan sub bidang pendataan, pendaftaran dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB untuk mengetahui perkembangannya;
- e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun konsep daftar wajib pajak daerah PBB-P2 dan BPHTB;
- i. melaksanakan pendataan, pendaftaran, dan penilaian pajak daerah PBB-P2 dan BPHTB;
- j. menyusun laporan pendataan, pendaftaran dan penilaian Pajak PBB-P2, dan BPHTB;
- k. melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan Pajak Daerah PBB-P2 dan BPHTB;
- l. mendokumentasikan data objek pajak dan subjek pajak PBB-P2 dan BPHTB;
- m. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan pajak PBB-P2 dan BPHTB;
- n. menganalisis penerimaan dan meneliti berkas pendaftaran wajib pajak PBB-P2 dan BPHTB;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Penetapan dan Penagihan PBB-P2 dan BPHTB

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Penetapan dan Penagihan PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional, serta pemantauan pelaksanaan kegiatan penetapan dan penagihan PBB-P2 dan BPHTB.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penetapan dan Penagihan PBB-P2 dan BPHTB mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di sub bidang penetapan dan penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di sub bidang penetapan dan penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di sub bidang penetapan dan penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - d. mengevaluasi dan melaporkan di sub bidang penetapan dan penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan sesuai Rencana Kerja (Renja) tahunan sub bidang pendataan, pendaftaran dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB untuk mengetahui perkembangannya;
 - e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- h. menyusun konsep Penetapan dan Penagihan pajak daerah PBB-P2 dan BPHTB;
- i. melaksanakan koordinasi pemungutan pajak daerah PBB-P2, BPHTB,
- j. menyusun laporan realisasi penerimaan Pajak Daerah PBB-P2 dan BPHTB;
- k. menyusun laporan pendapatan daerah Pajak PBB-P2 dan BPHTB;
- l. mendokumentasikan penerimaan berkas dari perolehan objek pajak PBB-P2 dan BPHTB;
- m. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan pajak PBB-P2 dan BPHTB;
- n. mencetak NPWP Daerah dan konsep Surat Keputusan pengukuhan sebagai wajib pajak;
- o. penyiapan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT PBB-P2) dan BPHTB;
- p. verifikasi pemberitahuan terhutang pajak (pajak terhutang) daerah dan setoran PBB-BPHTB;
- q. pelayanan dan konsultasi PBB-BPHTB;
- r. penyiapan kebijakan penagihan, penghapusan denda, keringanan, penyiapan data piutang dan pengembalian kelebihan PBB-P2 dan BPHTB;
- s. penagihan PBB-P2 dan BPHTB atas ketetapan pajak, ketetapan pajak kurang bayar, ketetapan pajak kurang bayar tambahan dan tagihan PBB-P2 dan BPHTB;
- t. penyiapan pengurusan atas piutang PBB-P2 dan BPHTB yang akan diserahkan pengurusannya kepada kantor piutang negara;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan PBB-P2 dan BPHTB dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

Bagian Keempat

Bidang Pajak Daerah Lainnya

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 10

- (1) Bidang Pajak Daerah Lainnya dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pembinaan teknis serta pelaksanaan kebijakan program kerja dibidang Pajak Daerah Lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di sub bidang pendataan, pendaftaran dan penilaian pajak daerah lainnya dan sub bidang penetapan dan penagihan pajak daerah lainnya;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di sub bidang pendataan, pendaftaran dan penilaian pajak daerah lainnya dan sub bidang penetapan dan penagihan pajak daerah lainnya;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di di sub bidang pendataan, pendaftaran dan penilaian pajak daerah lainnya dan sub bidang penetapan dan penagihan pajak daerah lainnya;

- d. pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di di sub bidang pendataan, pendaftaran dan penilaian pajak daerah lainnya dan sub bidang penetapan dan penagihan pajak daerah lainnya;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang pendaftaran, pemungutan, penetapan dan penilaian Pendapatan Daerah di bidang Pajak Daerah Lainnya;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pendaftaran, pemungutan, penetapan dan penilaian Pendapatan Daerah di bidang pendapatan daerah;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pendaftaran, pemungutan, penetapan dan penilaian Pendapatan Daerah di bidang Pajak Daerah Lainnya;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pendaftaran, pemungutan, penetapan dan penilaian Pendapatan Daerah di bidang Pajak Daerah Lainnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pajak Daerah Lainnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Subbidang sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pajak Daerah Lainnya untuk mengetahui perkembangannya;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan pelayanan pendataan, pendaftaran dan Penilaian Pajak Daerah Lainnya;
 - h. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak dibidang Pajak Daerah Lainnya;
 - i. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
 - j. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah dibidang Pajak Daerah Lainnya;
 - k. menyusun pelaporan pendapatan daerah dibidang Pajak Daerah Lainnya;
 - l. melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak dibidang Pajak Daerah Lainnya;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya membawahkan:
- a. Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian Pajak Daerah Lainnya; dan
 - b. Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah Lainnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian
Pajak Daerah Lainnya

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian Pajak Daerah Lainnya dipimpin oleh Kepala Sub bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional, serta pemantauan pelaksanaan kegiatan pendataan, pendaftaran dan penilaian Pajak Daerah Lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian Pajak Daerah Lainnya mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di sub bidang pendataan, pendaftaran dan penilaian pajak daerah lainnya;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di sub bidang pendataan, pendaftaran dan penilaian pajak daerah lainnya;
 - c. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di di sub bidang pendataan, pendaftaran dan penilaian pajak daerah lainnya;
 - d. memantau, monitoring, evaluasi dan pelaporan di di sub bidang pendataan, pendaftaran dan penilaian pajak daerah lainnya;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sesuai Rencana Kerja (Renja) tahunan sub bidang pendataan, pendaftaran dan penilaian Pajak Daerah Lainnya;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian Pajak Daerah Lainnya untuk mengetahui perkembangannya;
- e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun konsep daftar wajib pajak daerah Pajak Daerah Lainnya;
- i. melaksanakan pendataan, pendaftaran, dan penilaian pajak daerah Pajak Daerah Lainnya;
- j. menyusun laporan pendataan, pendaftaran dan penilaian Pajak Pajak Daerah Lainnya;
- k. melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan Pajak Daerah Pajak Daerah Lainnya;
- l. mendokumentasikan data objek pajak dan subjek pajak Pajak Daerah Lainnya;
- m. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan pajak Pajak Daerah Lainnya;
- n. menganalisis penerimaan dan meneliti berkas pendaftaran wajib pajak Pajak Daerah Lainnya
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian Pajak Daerah Lainnya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

Paragraf 3

Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah Lainnya

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penetapan Dan Penagihan Pajak Daerah Lainnya dipimpin oleh Kepala Sub bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional, serta pemantauan pelaksanaan kegiatan penetapan dan penagihan Pajak Daerah Lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Penetapan Dan Penagihan Pajak Daerah Lainnya mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di sub bidang penetapan dan penagihan Pajak Daerah Lainnya;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di sub bidang penetapan dan penagihan Pajak Daerah Lainnya;
 - c. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di sub bidang penetapan dan penagihan Pajak Daerah Lainnya;
 - d. memantau, monitoring, evaluasi dan pelaporan di sub bidang penetapan dan penagihan Pajak Daerah Lainnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan sesuai Rencana Kerja (Renja) tahunan sub bidang pendataan, pendaftaran dan penilaian Pajak Daerah Lainnya;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian Pajak Daerah Lainnya untuk mengetahui perkembangannya;
 - e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun konsep Penetapan dan Penagihan pajak daerah Pajak Daerah Lainnya;
 - i. melaksanakan koordinasi pemungutan pajak daerah Pajak Daerah Lainnya;
 - j. menyusun laporan pendapatan dan realisasi penerimaan Pajak Daerah Pajak Daerah Lainnya;
 - k. mendokumentasikan penerimaan berkas dari perolehan objek Pajak Daerah Lainnya;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan pajak Pajak Daerah Lainnya;
 - m. mencetak NPWP Daerah dan konsep Surat Keputusan pengukuhan sebagai wajib pajak;
 - n. penyiapan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Daerah Lainnya;

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

Bagian Kelima

Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 13

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan

kebijakan operasional dibidang perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di sub bidang perencanaan, pengembangan dan keberatan dan sub bidang pengelolaan sistem informasi;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di sub bidang perencanaan, pengembangan dan keberatan dan sub bidang pengelolaan sistem informasi;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di sub bidang perencanaan, pengembangan dan keberatan dan sub bidang pengelolaan sistem informasi;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di sub bidang perencanaan, pengembangan dan keberatan dan sub bidang pengelolaan sistem informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya;

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah;

- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya;
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Sub Bidang sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangannya;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyusun perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan dan Retribusi daerah;
 - h. menyusun perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;

- i. melakukan analisis regulasi pendapatan daerah dan Retribusi Daerah;
 - j. menyusun perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
 - k. menyusun perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - l. menyusun perumusan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
 - m. menyusun perumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
 - o. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi daerah;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah membawahkan:
- a. Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keberatan; dan
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi.

Paragraf 2

Sub Bidang Perencanaan,
Pengembangan dan Keberatan

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keberatan dipimpin oleh Kepala Sub bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan, melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Perencanaan, Pengembangan Pendapatan Daerah dan Keberatan Pajak Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keberatan mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keberatan;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keberatan;
 - c. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keberatan;
 - d. memantau, evaluasi dan pelaporan di sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keberatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sesuai Rencana Kerja (Renja) tahunan Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keberatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keberatan untuk mengetahui perkembangannya;
- e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. memeriksa konsep daftar wajib pajak;
- i. menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah;
- j. menyusun laporan analisis regulasi pajak daerah;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur Pajak Daerah;
- l. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek pajak dan subjek pajak pungutan serta perkembangannya;
- m. Menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis sistem administrasi pelayanan pajak daerah;
- n. kegiatan pembukuan, keberatan, pemeriksaan dan pelaporan;
- o. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembukuan, pemeriksaan keberatan dan pelaporan pajak Daerah;
- p. penyiapan keputusan tentang pemeriksaan, keberatan, pemberian pengurangan, pembebasan, pembetulan dan pembatalan ketepatan PBB-BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;

- q. pencatatan penerimaan/realisasi perjenis pajak Daerah;
- r. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja secara bulanan, semester dan tahunan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- s. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- t. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Kebeteran serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- u. melaporkan pelaksanaan kinerja Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- v. penyusunan laporan realisasi pendapatan pajak Daerah secara bulanan, semester dan tahunan;
- w. pengendalian, pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan pajak Daerah;
- x. memberikan pertimbangan penetapan sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan Pajak;

- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keberatan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Sub bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi;
 - c. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi;
 - d. memantau, evaluasi dan pelaporan di sub Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sesuai Rencana Kerja (Renja) tahunan Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun strategi penyebaran informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
- i. menyusun rencana kegiatan Pajak Daerah;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur Pajak Daerah;
- k. Menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis sistem administrasi Pajak Daerah;
- l. pengendalian, pembinaan, pemeriksaan, pengawasan, dan pengelolaan retribusi daerah;
- m. menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
- n. menyusun konsep produk hukum tentang kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah berbasis teknologi informasi;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam bidang teknologi informasi;

- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Badan Pendapatan Daerah dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bapenda sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Bapenda serta berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bapenda.
- (4) Jumlah kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (6) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 18

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Bapenda merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Bapenda dalam kegiatan operasional diselenggarakan oleh Sekretaris, Bidang, Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Bapenda baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati yang dalam pelaksanaan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit di lingkungan Bapenda dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit di lingkungan Bapenda bertanggung jawab memimpin serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 19

- (1) Kepala Bapenda wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Bapenda wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaian berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 20

Dalam hal Kepala Bapenda berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Bapenda dapat menunjuk pejabat tertentu untuk mewakilinya sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Kepala Bapenda diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.

- (2) Kepala Bapenda diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Bapenda bertanggung jawab kepada Bupati.
- (4) Kepala Bapenda berkewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan serta membina hubungan kerja dengan perangkat daerah, lembaga teknis, dan unit pelaksana lainnya.
- (5) Kepala Bapenda wajib membuat Daftar Penilaian Sasaran Kinerja pegawai (SKP) di lingkungan Badan Pendapatan Daerah setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Kepala Bapenda menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (7) Pejabat-pejabat di lingkungan Bapenda diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Ketentuan lain mengenai pengaturan kepegawaian di lingkungan Bapenda berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. KUSDIANA
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2021 NOMOR 76