



BUPATI MAJALENGKA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 123 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Majalengka Nomor 111 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Majalengka Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Unsur Penunjang Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 32 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Majalengka, perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Majalengka.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang 2

3. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Majalengka.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Majalengka.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. 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.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok PNS yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Badan.
10. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
11. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
12. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 2

- (1) Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Bupati mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada lingkup pendapatan daerah yang meliputi bidang perencanaan dan teknologi informasi, bidang pengelolaan pendapatan daerah, serta bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan teknologi informasi, bidang pengelolaan pendapatan daerah, serta bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan;
 - b. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan teknologi informasi, bidang pengelolaan pendapatan daerah, serta bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan;
 - c. pembinaan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan teknologi informasi, bidang pengelolaan pendapatan daerah, serta bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Badan;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
 - c. merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - d. merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - e. menyelenggarakan analisa potensi pendapatan daerah;
 - f. mengendalikan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah serta retribusi daerah;
 - g. menyelenggarakan koordinasi pemungutan pajak daerah, retribusi daerah, penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
 - h. mengendalikan dan mengevaluasi strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
 - i. mengendalikan dan mengevaluasi sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;

j. Membina 5

- j. membina dan mengevaluasi pencapaian target pajak daerah skala kabupaten;
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Badan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Badan;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - i. menyelenggarakan 6

- i. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. memeriksa bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. memeriksa bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Badan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - e. memeriksa bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Badan;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Badan;
 - k. melaksanakan 7

- k. melaksanakan ketatausahaan bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Badan;
 - d. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - e. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - g. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - h. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - i. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. melaksanakan 8

- j. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- l. melaksanakan pengelolaan aset/barang;
- m. membuat pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang penyusunan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan dan Teknologi Informasi

Pasal 6

- (1) Bidang Perencanaan dan Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan dan pengembangan, pendataan, serta teknologi informasi pendapatan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan urusan perencanaan dan pengembangan, pendataan, serta teknologi informasi;
 - b. pengelolaan urusan perencanaan dan pengembangan, pendataan, serta teknologi informasi;
 - c. pengoordinasian urusan perencanaan dan pengembangan, pendataan, serta teknologi informasi;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan pengembangan, pendataan, serta teknologi informasi;
 - e. pengendalian, evaluasi dan Pelaporan urusan perencanaan dan pengembangan, pendataan, serta teknologi informasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan dan Teknologi Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang;
 - c. menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana target penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan penggalian dan pengembangan potensi sumber-sumber pendapatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan kegiatan pendataan objek pajak dan wajib pajak sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. menyelenggarakan 9

- f. menyelenggarakan kegiatan pemutakhiran basis data wajib pajak dan objek pajak serta pemeliharaan data sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- g. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan petunjuk teknis dan penyempurnaan regulasi berkaitan dengan pengelolaan pendapatan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- h. menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana aplikasi pendapatan daerah;
- i. menyelenggarakan kegiatan penyebarluasan informasi dan layanan informasi perpajakan ;
- j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 7

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan perencanaan dan pengembangan yang berkaitan dengan pajak daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan dan pengembangan pajak daerah yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. pelaksanaan urusan perencanaan dan pengembangan pajak daerah yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. pengawasan urusan perencanaan dan pengembangan pajak daerah yang menjadi kewenangan daerah;
 - d. pelaporan urusan perencanaan dan pengembangan pajak daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - c. melaksanakan perencanaan target penerimaan pajak daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - d. melaksanakan 10

- d. melaksanakan koordinasi penyusunan target penerimaan pendapatan daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan perencanaan pengembangan potensi pendapatan daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- f. melaksanakan penyusunan rancangan produk hukum berkenaan dengan pendapatan daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pengelolaan pendapatan daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- h. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Pendataan

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi serta melaporkan kegiatan pengelolaan dan pengembangan Sub Bidang Pendataan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendataan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pendataan subjek dan objek pajak daerah;
 - b. pembagian pelaksanaan tugas pendataan subjek dan objek pajak daerah;
 - c. pengawasan urusan pendataan subjek dan objek pajak daerah;
 - d. pelaporan urusan pendataan subjek dan objek pajak daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendataan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bidang;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang;
 - c. melaksanakan pendataan subjek dan objek pajak daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menyiapkan data dan dokumen dalam rangka perhitungan ketetapan pajak daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. melaksanakan pemutakhiran basis data subjek dan objek pajak daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- f. menyiapkan data, peta dan dokumen pendukung lainnya dalam rangka penetapan nilai objek pajak daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- g. melaksanakan pengarsipan dokumen dan peta yang berhubungan dengan pajak daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- h. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bidang Teknologi Informasi

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi serta melaporkan kegiatan pengelolaan dan pengembangan Sub Bidang Teknologi Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Teknologi Informasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan lingkup teknologi informasi;
 - b. pelaksanaan pengembangan teknologi informasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas lingkup teknologi informasi;
 - d. pengawasan urusan teknologi informasi;
 - e. pelaporan urusan teknologi informasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Teknologi Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKAPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Sub Bidang;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang;
 - c. menganalisis dalam rangka proses pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan data dan sistem informasi pengelolaan pendapatan asli daerah;
 - d. merencanakan keamanan jaringan sistem informasi dan komunikasi dan pendapatan asli daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pembangunan dan pengelolaan sarana sistem informasi serta data center pendapatan daerah;
 - f. melaksanakan perekaman, penyimpanan, pengelolaan, validasi, updateting dan pengamanan data;
 - g. menyusun , menghimpun, mengelola dan mendokumentasikan sistem informasi data-data maupun subyek pajak daerah;

h. melaksanakan 12

- h. melaksanakan penyelenggaraan layanan data *recovery* dan informasi;
- i. melaksanakan Perencanaan, pembangunan, pengembangan teknologi informasi, data, jaringan, aplikasi dan pemrograman;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah dengan unit kerja dan instansi terkait;
- k. menilai mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pelayanan, pendaftaran, penilaian, serta penetapan pajak daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan pengelolaan pajak daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan pajak daerah;
 - c. pembagian tugas urusan pengelolaan pajak daerah;
 - d. pengawasan urusan pengelolaan pajak daerah;
 - e. pelaporan urusan pengelolaan pajak daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja lingkup Bidang Penilaian dan Penetapan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan satuan organisasi dan atau unit kerja terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas penilaian dan penetapan;
 - e. menyelenggarakan pelayanan, penilaian dan penetapan objek dan subjek pajak daerah;
 - f. menyelenggarakan validasi pajak daerah;
 - g. menyelenggarakan kegiatan pencetakan dan penyampaian SPPT dan DHKB PBB sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- h. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pelayanan dan pendaftaran yang berkaitan dengan Pajak Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan pelayanan dan pendaftaran perpajakan daerah ;
 - b. pelaksanaan urusan pelayanan dan pendaftaran pajak daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pelayanan dan pendaftaran pajak daerah;
 - d. pengawasan urusan pelayanan dan pendaftaran pajak daerah;
 - e. pelaporan urusan pelayanan dan pendaftaran pajak daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bidang;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang;
 - c. melaksanakan pelayanan penerbitan NPWPD sebagai pengukuhan wajib Pajak Daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - d. melaksanakan penatausahaan dokumen pelayanan dan pendaftaran wajib pajak subyek dan objek Pajak Daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan data dan dokumen dalam rangka ketetapan Pajak Daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - f. melaksanakan kegiatan pelayanan dan pendaftaran pajak daerah;
 - g. melaksanakan verifikasi dan validasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
 - h. melaksanakan pemutakhiran basis data subjek dan objek Pajak Daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- i. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Penilaian

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penilaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan penilaian pajak daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penilaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan penilaian pajak daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan penilaian pajak daerah;
 - c. pembagian tugas urusan penilaian pajak daerah;
 - d. pengawasan urusan penilaian pajak daerah;
 - e. pelaporan urusan penilaian pajak daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penilaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bidang;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasioal berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang;
 - c. melaksanakan penelitian lapangan atas objek dan subjek pajak daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - d. melaksanakan kegiatan penilaian pajak daerah yang harus dibayar Wajib Pajak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi atas penilaian dari pajak daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan perhitungan pajak daerah yang harus dibayar wajib Pajak;
 - g. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data keberatan atas penetapan pajak daerah;
 - h. menerima dan memproses surat keberatan dan surat permohonan banding atas ketetapan pajak daerah;
 - i. melaksanakan kegiatan konsolidasi, konsultasi dan koordinasi ke Pemerintah Pusat dan Provinsi yang berkenaan dengan keberatan pajak daerah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bidang penilaian;
 - k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bidang Penetapan

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan penetapan pajak daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penetapan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan penetapan pajak daerah;
 - b. pelaksanaan urusan penetapan pajak daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan penetapan pajak daerah;
 - d. pengawasan urusan penetapan pajak daerah;
 - e. pelaporan urusan penetapan pajak daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penetapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bidang;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. melaksanakan validasi data hasil penilaian objek pajak daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi atas penilaian dan perhitungan pajak daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan penetapan pajak dengan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT);
 - f. melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak/ Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak/Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/ SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak/Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - g. melaksanakan penetapan atas pembetulan, pembatalan, atas pajak daerah;
 - h. melaksanakan penetapan pajak daerah atas surat keberatan dan surat permohonan banding atas ketetapan pajak daerah;
 - i. melaksanakan kegiatan konsolidasi, konsultasi dan koordinasi ke Pemerintah Pusat dan Provinsi yang berkenaan dengan penetapan pajak daerah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bidang penetapan;
 - k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan

Pasal 14

- (1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan penagihan dan pengendalian, pembukuan dan pelaporan, serta pemeriksaan dan pengelolaan piutang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan urusan pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
 - b. pengelolaan urusan pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
 - c. pengoordinasian urusan pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengawasan urusan pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang;
 - c. menyelenggarakan kegiatan penagihan, pembukuan dan Pelaporan pendapatan dari pajak daerah;
 - d. menyelenggarakan kegiatan koordinasi dengan pihak ekseternal sehubungan dengan penagihan, pembukuan dan Pelaporan pendapatan dari pajak daerah;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan data piutang pajak daerah;
 - f. menyelenggarakan kegiatan penyusunan anggaran kas penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - g. menyelenggarakan penyusunan pelaporan kegiatan bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
 - h. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
 - i. menyetujui laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
 - j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Sub Bidang Penagihan dan Pengendalian

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan penagihan dan pengendalian pajak daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan penagihan dan pengendalian pajak daerah;
 - b. pelaksanaan urusan penagihan dan pengendalian pajak daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan penagihan dan pengendalian pajak daerah;
 - d. pengawasan urusan penagihan dan pengendalian pajak daerah;
 - e. Pelaporan urusan urusan penagihan dan pengendalian pajak daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengendalian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bidang;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang;
 - c. menerbitkan surat-surat atau dokumen dalam rangka Penagihan dan Pengendalian pajak daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - d. mengkoordinir pelaksanaan teknis penagihan meliputi, penagihan aktif, tindaklanjut hasil penagihan dan penyimpanan dokumen Penagihan dan Pengendalian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengkoordinir kegiatan monitoring dan evaluasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
 - f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis Penagihan dan Pengendalian pajak daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - g. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pembukuan dan pelaporan Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan pembukuan dan pelaporan Pendapatan Asli Daerah;
 - b. pelaksanaan urusan pembukuan dan pelaporan Pendapatan Asli Daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pembukuan dan pelaporan Pendapatan Asli Daerah;
 - d. pengawasan urusan pembukuan dan pelaporan Pendapatan Asli Daerah;
 - e. pelaporan urusan pembukuan dan pelaporan Pendapatan Asli Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ, lingkup Sub Bidang;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang;
 - c. melaksanakan analisa pajak daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan pendapatan asli daerah meliputi koordinasi, evaluasi, rekonsiliasi sebagai bahan penyusunan laporan penerimaan PAD secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan kegiatan pengadministrasian pajak yang meliputi penerimaan, pencatatan dan penyimpanan dokumen pajak daerah sesuai prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
 - f. Melaksanakan verifikasi dan validasi karcis elektronik retribusi daerah.
 - g. melaksanakan kegiatan pengadministrasian karcis retribusi daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - h. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengelolaan Piutang

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengelolaan Piutang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan penyuluhan dan pengelolaan piutang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengelolaan Piutang mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan pemeriksaan dan pengelolaan piutang pajak daerah;
 - b. Pelaksanaan urusan pemeriksaan dan pengelolaan piutang pajak daerah;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan pemeriksaan dan pengelolaan piutang pajak daerah;
 - d. Pengawasan urusan pemeriksaan dan pengelolaan piutang pajak daerah;
 - e. Pelaporan urusan pemeriksaan dan pengelolaan piutang pajak daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengelolaan Piutang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan keuangan, LPPD dan LKPJ Lingkup Sub Bidang;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data piutang pajak daerah sesuai dengan SOP dan peraturan yang berlaku;
 - d. melaksanakan penelitian dan penganalisaan piutang pajak daerah sesuai dengan SOP dan peraturan yang berlaku;
 - e. melaksanakan inventarisir dan pengelompokan pajak daerah menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah berdasar bukti administratif dan bukti lapangan Subjek dan Objek Pajak daerah sesuai dengan SOP dan peraturan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penagihan piutang pajak daerah kepada wajib pajak sesuai SOP dan peraturan yang berlaku;
 - h. melaksanakan perifikasi dan validasi piutang pajak daerah yang telah kadaluarsa ke desa, kelurahan dan wajib pajak sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - i. melaksanakan penghapusan piutang pajak daerah yang telah masa kadaluarsa sesuai dengan SOP dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - j. memberikan laporan hasil pengelolaan piutang dan hasil pemeriksaan pajak daerah sesuai dengan SOP dan peraturan yang berlaku;
 - k. menilai 20

- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Kepala Badan melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dan unit organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 20

- (1) Kepala Badan dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.

- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 32 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 32), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 126

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



DEDE SUPENA NURBAHAR
NIP. 19651225 198503 1 003