



SALINAN

BUPATI MAJALENGKA  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA  
NOMOR 83 TAHUN 2021  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 23 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 70 Tahun 2021 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 perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang ... 2

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 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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran ... 3



Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

13. Peraturan ... 4

13. 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).
14. Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2021 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 (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2021 Nomor 70);

MEMUTUSKAN :

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

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 ... 5



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
9. negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
11. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
15. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
16. Koordinator ... 6

16. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
17. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
18. Jabatan pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi 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.
20. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
21. 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, menetapkan, memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok badan dalam melaksanakan kebijakan terkait pendapatan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum unsur penunjang yang melaksanakan fungsi pendapatan daerah yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Perencanaan dan Teknologi Informasi, Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, serta Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan;
  - b. pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan urusan Bidang Pendapatan Daerah yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Perencanaan dan Teknologi Informasi, Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, serta Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan;
  - c. pembinaan pengawasan pelaksanaan tugas dan evaluasi laporan penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Pendapatan Daerah yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Perencanaan dan Teknologi Informasi, Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, serta Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan;
  - d. pengarahan ... 8

- d. pengarahannya penyelenggaraan administrasi kesekretariatan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan rencana strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Badan;
  - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
  - c. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan yang meliputi kesekretariatan, bidang perencanaan dan teknologi informasi, bidang pengelolaan pendapatan daerah, serta bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan;
  - d. merumuskan kebijakan teknis perencanaan, pengembangan pendapatan daerah, kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
  - e. menyelenggarakan analisis potensi pendapatan daerah, koordinasi pemungutan pajak daerah, retribusi daerah, penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
  - f. mengendalikan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah serta retribusi daerah;
  - g. mengendalikan dan mengevaluasi strategi penyuluhan dan penyebaran informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
  - h. mengendalikan dan mengevaluasi sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;

i. membina ... 9



- i. membina dan mengevaluasi pencapaian target pajak daerah skala kabupaten;
- j. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 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

Paragraf 1

Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas 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 Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi program kerja sekretariat;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
  - c. pelaksanaan fasilitasi Sub Bagian Umum dan Keuangan.

(3) Dalam ... 10

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris 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 sekretariat;
- b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- e. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- f. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- g. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. menyelenggarakan dokumentasi, peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat serta pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- i. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- j. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

k. mengoordinasikan ... 11



- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Umum dan Keuangan

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang 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 umum dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis sub bagian umum dan keuangan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di sub bagian umum dan keuangan; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di sub bagian umum dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan 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 Bagian Umum dan Keuangan;
  - b. melaksanakan ... 12

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (sop) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup.
- c. memeriksa bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan dinas.
- d. membimbing penyusunan bahan pembinaan kepegawaian, disiplin pegawai, penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan dinas.
- e. membimbing penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.
- f. melaksanakan verifikasi keuangan.
- g. melaksanakan pengelolaan aset/barang.
- h. memeriksa bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional.
- i. membimbing penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor.
- j. membimbing penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional dan penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas.
- 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 Ketiga

#### Bidang Perencanaan dan Teknologi Informasi

##### Paragraf 1

#### Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Bidang Perencanaan dan Teknologi Informasi

##### Pasal 5

- (1) Bidang Perencanaan dan Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan ... 13



dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Perencanaan dan Teknologi Informasi yang meliputi Sub Bidang Pendataan dan Sub Bidang Teknologi Informasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Perencanaan dan Teknologi Informasi;
- b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Perencanaan dan Teknologi Informasi yang meliputi Sub Bidang Pendataan dan Sub Bidang Teknologi Informasi; dan
- c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Perencanaan dan Teknologi Informasi yang meliputi Sub Bidang Pendataan dan Sub Bidang 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 Perencanaan dan Teknologi Informasi;
- 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 Perencanaan dan Teknologi Informasi;
- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugasbawahan, menilai, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Perencanaan Teknologi dan Informasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

d. menyelenggarakan ... 14

- d. menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana target penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan kegiatan penggalian dan pengembangan potensi sumber-sumber pendapatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyelenggarakan kegiatan pendataan objek pajak dan wajib pajak sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- g. 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;
- h. 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;
- i. menyelenggarakan kegiatan penyebarluasan informasi, layanan informasi perpajakan, pemeliharaan sarana dan prasarana aplikasi pendapatan daerah;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Perencanaan dan Teknologi Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Perencanaan dan Pengembangan;

l. melaksanakan ... 15



- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pendataan

Pasal 6

- (1) Sub Bidang Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Sub Bidang Pendataan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendataan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis sub bidang pendataan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di sub bidang pendataan; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di sub bidang pendataan.
- (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 Pendataan;
  - 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 Pendataan;
  - c. melaksanakan ... 16

- 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 pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Teknologi Informasi

### Pasal 7

- (1) Sub Bidang Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di sub bidang teknologi informasi.

(2) Dalam ... 17



- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Teknologi Informasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis sub bidang teknologi informasi;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di sub bidang teknologi informasi; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di sub bidang 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, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bidang Teknologi Informasi;
  - 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 Teknologi Informasi;
  - 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. merencanakan keamanan jaringan sistem informasi dan komunikasi dan pendapatan asli daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pembangunan dan pengelolaan sarana sistem informasi serta data center pendapatan daerah;

- g. melaksanakan perekaman, penyimpanan, pengelolaan, validasi, updating dan pengamanan data;
- h. menyusun, menghimpun, mengelola dan mendokumentasikan sistem informasi data-data maupun subjek pajak daerah;
- i. melaksanakan penyelenggaraan layanan data recovery dan informasi, melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengembangan dan penyelenggaraan infrastruktur Application Program Interface (API);
- 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 lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

#### Paragraf 1

#### Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah yang meliputi Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran dan Sub Bidang Penetapan.

(2) Dalam ... 19



- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah yang meliputi Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran dan Sub Bidang Penetapan; dan
  - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah yang meliputi Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran dan Sub Bidang Penetapan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah 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 Pengelolaan Pendapatan Daerah;
  - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
  - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan satuan organisasi dan atau unit kerja terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas penilaian dan penetapan;
  - e. menyelenggarakan ... 20

- e. menyelenggarakan pelayanan, penilaian dan penetapan objek dan subjek pajak daerah serta menyelenggarakan validasi pajak daerah;
- f. menyelenggarakan kegiatan pencetakan dan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) dan Daftar Himpunan Ketetapan dan Pembayaran (DHKP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- g. menyelenggarakan kegiatan reklasifikasi objek pajak sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- h. menyelenggarakan kegiatan penerbitan dan pengendalian Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Karcis Retribusi Daerah;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Penilaian;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran

#### Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang pelayanan dan pendaftaran.

(2) Dalam ... 21



- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran.
- (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 Pelayanan dan Pendaftaran;
  - 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 Pelayanan dan Pendaftaran;
  - c. melaksanakan pelayanan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (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 ... 22

- 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 pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Penetapan

#### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang penetapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penetapan mempunyai fungsi:

a. penyusunan ... 23



- a. penyusunan bahan pengkajian teknis di Sub Bidang Penetapan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Sub Bidang Penetapan; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Sub Bidang Penetapan.
- (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 Penetapan.
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penetapan;
  - 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 pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan

#### Paragraf 1

#### Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan yang meliputi Sub Bidang Penagihan dan Pengendalian dan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.

(2) Dalam ... 25



- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan yang meliputi Sub Bidang Penagihan dan Pengendalian dan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
  - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan yang meliputi Sub Bidang Penagihan dan Pengendalian dan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.
- (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 Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan;
  - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan;
  - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang diharapkan;
  - d. menyelenggarakan kegiatan penagihan, pembukuan dan pelaporan pendapatan dari pajak daerah;
  - e. menyelenggarakan ... 26

- e. menyelenggarakan kegiatan koordinasi dengan pihak eksternal sehubungan dengan penagihan, pembukuan dan pelaporan pendapatan dari pajak daerah;
- f. menyelenggarakan pengelolaan data piutang pajak daerah;
- g. menyelenggarakan kegiatan penyusunan anggaran kas penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- h. menyelenggarakan penyusunan pelaporan kegiatan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan;
- i. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Pemeriksaan dan Pengelolaan Piutang;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsi.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Penagihan dan Pengendalian

#### Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Sub Bidang Penagihan dan Pengendalian.

(2) Dalam ... 27



- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Sub Bidang Penagihan dan Pengendalian;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Sub Bidang Penagihan dan Pengendalian; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Sub Bidang Penagihan dan Pengendalian.
- (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 Penagihan dan Pengendalian;
  - 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 Penagihan dan Pengendalian;
  - 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. mengoordinasikan pelaksanaan teknis penagihan meliputi, penagihan aktif, tindak lanjut hasil penagihan dan penyimpanan dokumen Penagihan dan Pengendalian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
  - f. menyiapkan ... 28

- 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 pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan

### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Sub Bidang pembukuan dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di sub bidang pembukuan dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di sub bidang pembukuan dan pelaporan; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di sub bidang pembukuan dan pelaporan.
- (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 Pembukuan dan Pelaporan;
- 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 Pembukuan dan Pelaporan;
- 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 pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 14

- (1) Pada Badan dapat dibentuk jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jabatan fungsional Perencana, Penyuluh Pajak, Penilai Pajak, Pemeriksa Pajak, dan jabatan lainnya yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Untuk pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator dan pengawas yang dialihkan menjadi jabatan fungsional, dapat ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator.
- (4) Penunjukkan Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diangkat dari jabatan fungsional Ahli Madya.
- (5) Penunjukkan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diangkat dari jabatan fungsional Ahli Muda.
- (6) Dalam keadaan tertentu Sub Koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jumlah tenaga jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (9) Kelompok jabatan fungsional bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi angka kredit masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (10) Rincian tugas jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Kedudukan

Pasal 15

- (1) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (2) Penentuan kedudukan dan tanggungjawab disesuaikan dengan struktur organisasi Badan.
- (3) Penempatan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Paragraf 3  
Penugasan

Pasal 16

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- (2) Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibentuk oleh Kepala Badan.
- (3) Kepala Badan memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (4) Dalam hal kekurangan Sumber Daya Manusia yang dimiliki, dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari lintas Perangkat Daerah.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
- (6) Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut.

Pasal 17

- (1) Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas :
  - a. penunjukan; dan/atau
  - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana ayat (1) huruf a, dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Permohonan penugasan dalam bentuk meliputi :
  - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan;
  - b. kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
  - c. tujuan yang diharapkan;
  - d. waktu penugasan.
- (4) Permohonan pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Kepala Badan dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan.

Paragraf 4

Pengelolaan Kinerja

Pasal 18

- (1) Pengelolaan Kinerja, terdiri atas :
  - a. penetapan dan klarifikasi ekspektasi kinerja;
  - b. pengembangan kinerja melalui umpan balik berkala;
  - c. evaluasi kinerja;
  - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja.
- (2) Pengelolaan Kinerja dilakukan antara :
  - a. Kepala Badan dengan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
  - b. Kepala Badan dengan ketua tim ;
  - c. Ketua tim dengan anggota tim.



Paragraf 5  
Pertanggungjawaban

Pasal 19

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (4) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB III  
TATA KERJA

Pasal 20

- (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 ... 34

- (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 21

- (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 (SKP) 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 LAIN-LAIN

#### Pasal 22

Uraian tugas pokok dan fungsi Sub Koordinator ditetapkan dalam Keputusan Bupati.



BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 123 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 126), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

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 31 Desember 2021

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan .....36

Diundangkan di Majalengka  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,


ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2021 NOMOR 83

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,

  
DEDE SUPENA NURBAHAR  
NIP 19651225 198603 1 003