



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 106 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI
DI LINGKUNGAN BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17A Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Kembali Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Cianjur.

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 33);
8. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 70).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN CIANJUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur
5. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Cianjur.
6. Kepala adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Cianjur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Cianjur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Cianjur.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Cianjur.
10. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Bidang di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Cianjur.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja pada Badan Daerah yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
16. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
18. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil 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 Pendapatan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan badan di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan daerah bidang keuangan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan;

- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan;
- e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang keuangan;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Pertama
Unsur-Unsur Organisasi
Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Badan adalah sebagai berikut :

- a. Unsur pimpinan adalah Kepala;
- b. Unsur pembantu pimpinan Sekretaris;
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 5

Susunan Organisasi Badan terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - b.1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b.2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- c. Bidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, terdiri atas :
 - c.1. Subbidang Perencanaan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - c.2. Subbidang Penyuluhan dan Pengembangan;
 - c.3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- d. Bidang Pendataan dan Penetapan, terdiri atas :
 - d.1. Subbidang Pendataan dan Pendaftaran;
 - d.2. Subbidang Penelitian dan penetapan;
 - d.3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- e. Bidang Penagihan Pajak Daerah, terdiri atas :
 - e.1. Subbidang Penagihan dan Penertiban;
 - e.2. Subbidang Keberatan dan Penatausahaan Piutang;
 - e.3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- f. UPTD.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 6

- (1) Kepala mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang keuangan dalam rangka optimalisasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan;
 - b. penyusunan dan penetapan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Badan;
 - c. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dibidang keuangan;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan teknis operasional bidang keuangan;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan aparatur sipil negara, keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik daerah/negara, rumah tangga, dan penatausahaan Badan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang keuangan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi terhadap pengelolaan UPTD;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan untuk mewujudkan tertib administrasi kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Sekretariat;

- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran Badan;
 - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) Badan;
 - d. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang keuangan;
 - e. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - f. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - g. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP), pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan pelaksanaan pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Badan;
 - i. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - j. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan Badan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Badan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris, dibantu oleh :
- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Koordinator Keuangan.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara agar tertib administrasi kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, perpustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Badan;
 - d. pelaksanaan penyusunan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif Pegawai dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
 - e. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi : usul kebutuhan formasi, sumpah/janji pegawai, mutasi/penempatan pegawai, penerbitan karpeg, karis/karsu dan taspen, kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional; ujian dinas serta ijin/tugas belajar, pencantuman gelar, pemberian penghargaan Satyalancana Karyasatya, pembinaan pegawai, proses pensiun/purna tugas serta cuti pegawai;
 - f. pelaksanaan penyiapan rekapitulasi laporan kehadiran pegawai dan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga (kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan) dan perlengkapan kantor di lingkungan Badan;
 - h. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - i. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) di lingkungan Badan;
 - j. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Badan;
 - k. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;

- l. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi Badan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Badan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi perencanaan evaluasi dan pelaporan program dan anggaran Dinas agar pengelolaan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja efektif dan efisien sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Badan;
 - c. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan;
 - d. penyiapan dan penyusunan Penjanjian Kinerja (PK) Badan;
 - e. penyiapan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan Badan;
 - f. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Badan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Keuangan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Badan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan aset serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan untuk mewujudkan tertib administrasi keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Keuangan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;
 - c. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - d. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - f. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - g. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Kepala Badan tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pembantu Bendahara;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Keuangan;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala dalam memimpin pelaksanaan pengembangan pajak daerah dan retribusi daerah dalam rangka meningkatkan pengelolaan pendapatan asli daerah dari sektor pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pengembangan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah, strategi penyuluhan dan penyebaran informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat, pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
 - f. pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi daerah;
 - g. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang pengembangan pajak dan retribusi daerah;
 - h. pelaksanaan evaluasi terhadap perencanaan, potensi, target dan realisasi pajak dan retribusi daerah;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan bidang pengembangan pajak dan retribusi daerah;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengembangan pajak dan retribusi daerah;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, membawahkan :
 - a. Subbidang Perencanaan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - b. Subbidang Penyuluhan dan Pengembangan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi Sub Koordinator Perhitungan dan Penilaian.

Paragraf 1

Subbidang Perencanaan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 12

- (1) Subbidang Perencanaan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin perencanaan pengelolaan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Perencanaan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis operasional perencanaan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
 - c. penyiapan, penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan pajak;
 - d. penyusunan rencana penerimaan pajak dan retribusi daerah;
 - e. penyelenggaraan administrasi, penyusunan data dan pelaporan retribusi daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah terkait untuk melaksanakan penerimaan pendapatan retribusi daerah dan pendapatan asli daerah lainnya;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbidang Perencanaan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbidang Perencanaan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbidang Penyuluhan dan Pengembangan

Pasal 13

- (1) Subbidang Penyuluhan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan pajak dan retribusi daerah, penyusunan analisa dan pengembangan pajak daerah, serta penyusunan kebijakan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Penyuluhan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Penyuluhan dan Pengembangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan dan pengordinasian kebijakan strategi penyuluhan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - c. penyusunan perencanaan penyuluhan dan pengembangan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. penyelenggaraan administrasi penyuluhan dan pengembangan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyuluhan dan pengembangan pajak daerah dan retribusi daerah dengan unit kerja dan instansi terkait;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan penyuluhan Pajak Daerah;
 - g. perumusan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
 - h. pelaksanaan konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan di lingkungan subbidang Penyuluhan dan Pengembangan sebagai bahan pengajuan penilain Sasaran Kerja Pegawai;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

Sub Koordinator Perhitungan dan Penilaian

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Perhitungan dan Penilaian dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Badan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya perhitungan dan penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Perhitungan dan Penilaian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Perhitungan dan Penilaian.
 - b. penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis operasional perhitungan, dan penilaian pajak daerah;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan perekaman data serta mutasi objek pajak;
 - d. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen dan sistem informasi geografis objek pajak;
 - e. pelaksanaan verifikasi data isian formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah serta kelengkapannya dari wajib pajak atau kuasanya;
 - f. pelaksanaan perhitungan data pajak dalam rangka penentuan besaran pajak daerah;
 - g. pelaksanaan penerbitan nota perhitungan pajak daerah;
 - h. penerbitan dan penyampaian Surat Teguran kepada wajib pajak atas keterlambatan penyampaian surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD);
 - i. penerbitan dan penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambah (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
 - j. penyajian informasi dan pelaporan pajak daerah;
 - k. penyimpanan dan pendokumentasian arsip dan data pajak daerah;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Perhitungan dan Penilaian;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pendataan dan Penetapan

Pasal 15

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala dalam memimpin pelaksanaan pendataan dan penetapan pajak daerah dalam rangka meningkatkan pengelolaan pendapatan asli daerah dari sektor pajak daerah dengan mengelola pendataan dan penetapan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pendataan dan Penetapan;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendataan dan Penetapan pajak daerah;

- c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pendataan dan penetapan;
 - d. pelaksanaan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penilaian dan penetapan pajak daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang ekstensifikasi pajak daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pendataan dan Penetapan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pendataan dan Penetapan;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan, membawahkan :
- a. Subbidang Pendataan dan Pendaftaran;
 - b. Subbidang Penelitian dan Penetapan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi Sub Koordinator Pengolahan data dan Informasi.

Paragraf 1

Subbidang Pendataan dan Pendaftaran

Pasal 16

- (1) Subbidang Pendataan dan Pendaftaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin pelaksanaan pengembangan potensi dan peningkatan penerimaan melalui pendaftaran dan pendataan potensi pajak daerah dalam rangka terlaksananya pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pendataan dan Pendaftaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pendataan dan Pendaftaran;
 - b. penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis operasional pendataan dan pendaftaran;
 - c. pengumpulan, pemutakhiran, dan pengolahan data dalam rangka pendataan dan pendaftaran objek, subjek, dan wajib pajak daerah;
 - d. penyiapan formulir pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah;
 - e. penyampaian formulir pendataan dan pendaftaran kepada wajib pajak daerah;
 - f. pelaksanaan pendataan dan pendaftaran objek, subjek, dan wajib daerah;

- g. pelaksanaan penentuan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan Nomor Objek Pajak;
- h. penerbitan dan penyampaian surat teguran kepada wajib pajak atas keterlambatan penyampaian surat pemberitahuan pajak daerah dan surat pemberitahuan objek pajak;
- i. pelaksanaan dokumentasi arsip Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan data wajib pajak daerah;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksana secara berkala di lingkungan Subbidang Pendataan dan Pendaftaran;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pendaftaran;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbidang Penelitian dan Penetapan

Pasal 17

- (1) Subbidang Penelitian dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin pelaksanaan penelitian, penetapan dan verifikasi pajak daerah agar tersedianya data pelaporan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Penelitian dan Penetapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Penelitian dan Penetapan;
 - b. penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis operasional penelitian dan penetapan pajak daerah;
 - c. pengolahan dan perekaman data objek dan wajib pajak daerah;
 - d. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen dan sistem informasi geografis objek pajak;
 - e. pelaksanaan penelitian dan verifikasi data isian formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah dan Surat Pemberitahuan Objek Pajak serta kelengkapannya dari wajib pajak;
 - f. pelaksanaan perhitungan dan penetapan besaran ketetapan pajak daerah;
 - g. penerbitan dan penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang;
 - h. penyajian informasi dan pelaporan pajak daerah;
 - i. penyimpanan dan pendokumentasian arsip dan data pajak daerah;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksana secara berkala di lingkungan Subbidang Penelitian dan Penetapan;

- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Penelitian dan Penetapan;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Pengolahan data dan Informasi

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Pengolahan data dan Informasi dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Badan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pengolahan data dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengolahan data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi.
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis bidang pengolahan data dan informasi Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
 - c. pelaksanaan pengolahan, dan perekaman data Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - d. penyediaan dukungan teknologi, informasi dan komunikasi dalam pengolahan data dan informasi Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - e. pelaksanaan perekaman hasil pendataan dan penilaian objek pajak ke database Sistem Informasi Manajemen Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - f. pelaksanaan cetak massal dan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan;
 - g. pelaksanaan perekaman berkas pengajuan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Penagihan Pajak Daerah

Pasal 19

- (1) Bidang Penagihan Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala dalam memimpin pelaksanaan penagihan pajak daerah serta mengelola penagihan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penagihan Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Penagihan Pajak Daerah;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penagihan Pajak Daerah;
 - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang Penagihan Pajak Daerah;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan penagihan pajak daerah;
 - e. pengawasan dan pemeriksaan pengajuan keberatan dan/atau pengurangan berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah;
 - f. pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan, pengaduan, penatausahaan piutang, penertiban dan penagihan pajak daerah.
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Penagihan Pajak Daerah;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Penagihan Pajak Daerah;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Penagihan Pajak Daerah, membawahkan :
- a. Subbidang Penagihan dan Penertiban;
 - b. Subbidang Keberatan dan Penatausahaan Piutang;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi Sub Koordinator Pengawasan dan Pemeriksaan.

Paragraf 1

Subbidang Penagihan dan Penertiban

Pasal 20

- (1) Subbidang Penagihan dan Penerbitan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin pelaksanaan penagihan dan penerbitan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Penagihan dan Penerbitan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Penagihan dan Penerbitan;
 - b. penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis operasional penagihan dan penerbitan pajak daerah;

- c. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan penagihan dan penerbitan tunggakan pajak daerah;
- d. pelaksanaan penagihan berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah dan denda administrasi kepada wajib pajak yang belum membayar sesuai dengan jatuh tempo yang ditentukan;
- e. penerbitan dan penyampaian Surat Teguran Pajak Daerah;
- f. penerbitan dan penyampaian Surat Tagihan Pajak Daerah terhadap pengenaan sanksi dan denda pajak daerah;
- g. melaksanakan penagihan dan penertiban terhadap obyek pajak daerah;
- h. penatausahaan realisasi tunggakan pajak daerah;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbidang Penagihan dan Penerbitan;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Penagihan dan Penerbitan;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbidang Keberatan dan Penatausahaan Piutang

Pasal 21

- (1) Subbidang Keberatan dan Penatausahaan Piutang dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penanganan hal keberatan, dan penatausahaan piutang serta pelaksanaan penyelesaian keberatan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Keberatan dan Penatausahaan Piutang, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Keberatan dan Penatausahaan Piutang;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis operasional pelayanan keberatan dan penatausahaan piutang pajak daerah;
 - c. penatausahaan dokumen keberatan dan piutang pajak daerah;
 - d. pelaksanaan pelayanan pengaduan pajak daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbidang Keberatan dan Penatausahaan Piutang;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Keberatan dan Penatausahaan Piutang;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordiantor Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 22

- (1) Sub Koordiantor Pengawasan dan Pemeriksaan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Badan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pengawasan dan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengolahan data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - b. penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang pengawasan dan pemeriksaan pajak daerah;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan realisasi penerimaan pembayaran pajak daerah;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan terhadap wajib pajak daerah, petugas pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan tingkat Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
 - e. pelaksanaan penghitungan bagi hasil pajak daerah untuk Pemerintahan Desa;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja pemungutan pajak daerah tingkat Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pengawasan dan Pemeriksaan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 23

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Badan dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
Paragraf 1
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 24

- (1) Pada Badan dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (5) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disesuaikan dengan struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah.
- (6) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Rincian tugas pejabat jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pembinaan administratif dan teknis kelompok jabatan fungsional diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Mekanisme kerja jabatan fungsional pasca penyederhanaan birokrasi berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mekanisme kerja.

Pasal 25

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan ke Jabatan Fungsional, melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana ayat (1), merupakan pelimpahan sebagian kewenangan dan pembagian kinerja yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan tetap melaksanakan tugas sesuai dengan target kinerja Organisasi sesuai *cascading* tugas fungsi organisasi ke tugas fungsi Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Jabatan Pelaksana
Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah jabatan pelaksana yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah jabatan pelaksana tersebut pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas kelompok jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Badan maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala.
- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris, dan Kepala Subbidang bertanggungjawab kepada Kepala Bidangnya masing-masing.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi Badan serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.

- (8) Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala Badan dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 28

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Kepala Badan berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas Kepala Badan sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 29

Pembiayaan Badan berasal dari Anggaran Penda[ptan dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Badan serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Badan, dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 79 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 80), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 10 Desember 2021

BUPATI CIANJUR,

Ttd/cap.

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 13 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2021 NOMOR 106.