



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 90 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah ditetapkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 57 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, terdapat beberapa ketentuan untuk dilakukannya Penyederhanaan Birokrasi pada Instansi Daerah, sehingga Peraturan Bupati sebagaimana huruf a perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. 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);

5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016

tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya dapat disebut Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Bapenda merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan sub fungsi pendapatan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Bapenda dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Bapenda mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan sub bidang pendapatan khususnya pajak daerah I, pajak daerah II dan perencanaan, evaluasi dan administrasi pendapatan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Bapenda menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pajak daerah I, pajak daerah II dan perencanaan, evaluasi dan administrasi pendapatan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pajak daerah I, pajak daerah II dan perencanaan, evaluasi dan administrasi pendapatan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pajak daerah I, pajak daerah II dan perencanaan, evaluasi dan administrasi pendapatan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang pajak daerah I, pajak daerah II dan perencanaan, evaluasi dan administrasi pendapatan;
- e. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Bapenda; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Bapenda terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pajak Daerah I, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Penetapan dan Keberatan I;
 - 2. Sub Bidang Penagihan I;
 - 3. Sub Koordinator Pendaftaran dan Pendataan I;
 - d. Bidang Pajak Daerah II, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II;
 - 2. Sub Bidang Penagihan II;
 - 3. Sub Koordinator Pendaftaran dan Pendataan II;
 - e. Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Administrasi Pendapatan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Pemeriksaan Pajak dan Administrasi Pendapatan;
 - 2. Sub Bidang Pengembangan Teknologi dan Sistem Pelayanan;
 - 3. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan; dan
 - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Bapenda sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Bapenda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Bapenda.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan monitoring serta pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

Bagian Keempat

Bidang Pajak Daerah I

Pasal 13

- (1) Bidang Pajak Daerah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di bidang Pajak Daerah I yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pajak Daerah I dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Pajak Daerah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Pajak Daerah I.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pajak Daerah I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pajak Daerah I;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Pajak Daerah I;
- c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Pajak Daerah I;
- d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Pajak Daerah I; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah I.

Pasal 17

Sub Bidang Penetapan dan Keberatan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Penetapan dan Keberatan I.

Pasal 18

Sub Bidang Penagihan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Penagihan I.

Pasal 19

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah I.

Bagian Kelima
Bidang Pajak Daerah II

Pasal 20

Bidang Pajak Daerah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Pajak Daerah II.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pajak Daerah II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pajak Daerah II;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Pajak Daerah II;
- c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Pajak Daerah II;
- d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Pajak Daerah II; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II.

Pasal 23

Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Penetapan dan Keberatan II.

Pasal 24

Sub Bidang Penagihan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Penagihan II.

Pasal 25

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II.

Bagian Keenam

Bidang Perencanaan, Evaluasi Dan Administrasi Pendapatan

Pasal 26

- (1) Bidang Perencanaan, Evaluasi Dan Administrasi Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana di bidang Perencanaan, Evaluasi Dan Administrasi Pendapatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan, Evaluasi Dan Administrasi Pendapatan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Perencanaan, Evaluasi Dan Administrasi Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Perencanaan, Evaluasi Dan Administrasi Pendapatan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Perencanaan, Evaluasi Dan Administrasi Pendapatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan administrasi pendapatan;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan administrasi pendapatan;
- c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan administrasi pendapatan;
- d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang perencanaan, evaluasi dan administrasi pendapatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi Dan Administrasi Pendapatan.

Pasal 30

Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Dan Administrasi Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Pemeriksaan Pajak Dan Administrasi Pendapatan.

Pasal 31

Sub Bidang Pengembangan Teknologi Dan Sistem Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Pengembangan Teknologi Dan Sistem Pelayanan.

Pasal 32

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Perencanaan, Evaluasi Dan Administrasi Pendapatan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Bapenda ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, penyesuaian jabatan dan promosi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Koordinator Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kinerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala badan.

Bagian Kedua

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 35

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

- (2) Kepala Badan dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit kerja pemilik kinerja.

Pasal 36

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

BAB V

TATA KERJA

Pasal 37

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah bidang keuangan sub fungsi pendapatan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 38

Setiap unsur di lingkungan Bapenda dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Bapenda maupun dalam hubungan antar instansi baik daerah maupun pusat.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan Bapenda sesuai dengan tugas masing-masing;
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing; dan
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 41

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Bapenda mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil Langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Bapenda harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 44

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Pejabat Administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 45

Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub koordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 46

Dalam hal Sub Koordinator hasil Penyetaraan pensiun, mutasi, promosi, rotasi maka tugas dan fungsi Sub Koordinator tersebut menjadi kewenangan Pejabat Administrator.

Pasal 47

Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Jabatan Pengawas yang dijabat sebelumnya.

Pasal 48

Uraian Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Sub Bidang, dan Sub Koordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 49

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 50

- (1) Pejabat yang telah ditetapkan sebelum berlakunya peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 51

- (1) Susunan organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.
- (2) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Badan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 10 Desember 2021

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 10 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

ttd

WAHYU BUDI SAPTONO
Pembina Utama Madya
NIP. 19640116 199003 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2021 NOMOR 91

Salinan sesuai dengan aslinya

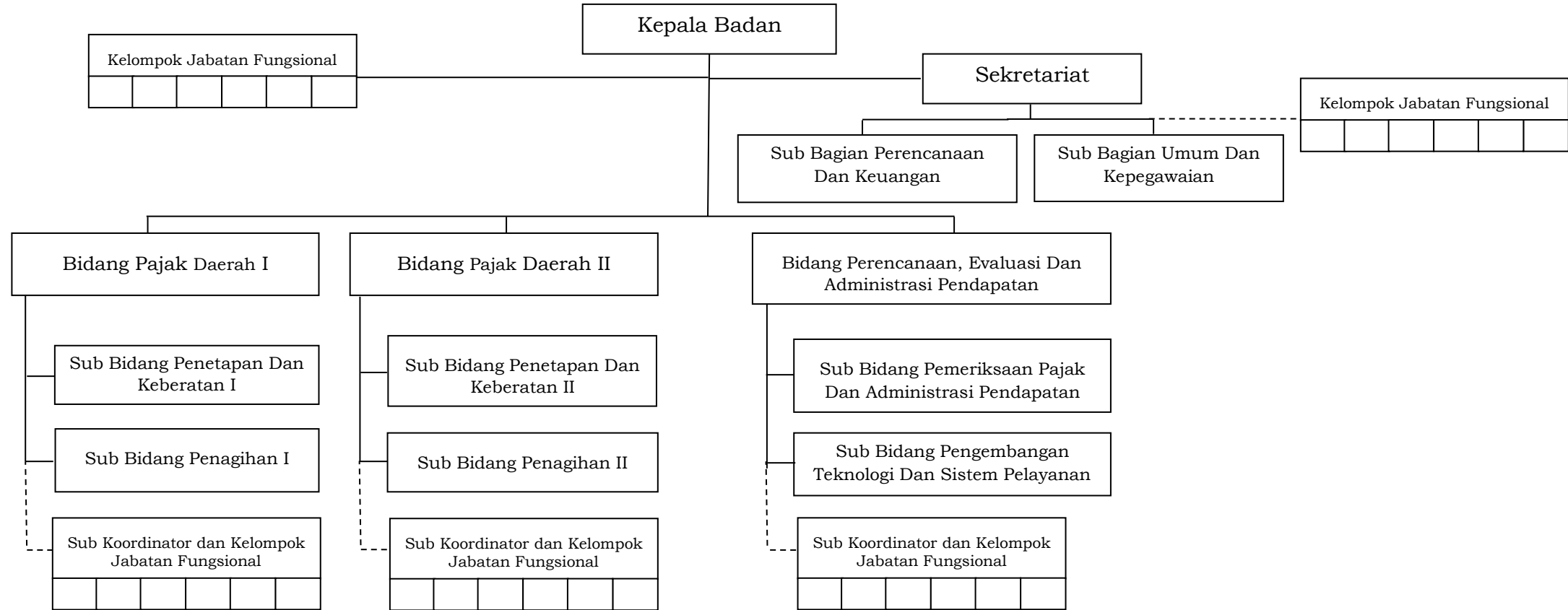
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BANYUMAS,



SUGENG AMIN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196701281993021001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 90 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS



BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

——— Garis Komando
----- Garis Koordinasi

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 90 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
BANYUMAS

URAIAN TUGAS

KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,
KEPALA SUB BIDANG DAN SUB KOORDINATOR PADA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

A. Nama Jabatan : Kepala Badan

Uraian Tugas :

1. merumuskan Rencana Strategis Badan Pendapatan Daerah berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
2. mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
3. mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Badan Pendapatan Daerah dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
4. mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Badan Pendapatan Daerah agar sasaran strategis dapat tercapai;
5. membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Badan Pendapatan Daerah dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;

6. merumuskan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang pajak daerah I, bidang pajak daerah II dan bidang perencanaan, evaluasi dan administrasi pendapatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
7. menyelia melaksanakan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang bidang pajak daerah I, bidang pajak daerah II dan bidang perencanaan, evaluasi dan administrasi pendapatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
8. mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, bidang pajak daerah I, bidang pajak daerah II dan bidang perencanaan, evaluasi dan administrasi pendapatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
9. mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan Pendapatan Daerah dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
10. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Badan Pendapatan Daerah; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

B. Nama Jabatan : Sekretaris

Uraian Tugas :

1. menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Badan Pendapatan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
 - a. perencanaan;
 - b. keuangan;
 - c. kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d. organisasi dan tatalaksana;
 - e. kepegawaian;
 - f. pelayanan administrasi;
 - g. hukum;
 - h. kehumasan dan keprotokolan; dan
 - i. kearsipan dan perpustakaan;
6. melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
7. memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
8. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
9. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi kegiatan :
 - a. Penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b. Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - c. Penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laproan

Realiasisi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);

- d. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - e. Pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - f. Pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - g. Fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak; dan
 - h. Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain
- 6. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 - 7. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 8. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 9. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - 10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

D. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

- 1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :
 - a. kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - b. pengelolaan kepegawaian berupa:
 - 1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - 2) penyusunan formasi;
 - 3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain); dan
 - 4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain);
 - c. organisasi dan tatalaksana terkait Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, penghimpunan bahan evaluasi dan penilaian reformasi birokrasi, dan lain-lain;

- d. pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain; dan
 - e. penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
6. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 7. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 9. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

E. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pajak Daerah I

Uraian Tugas :

1. menyusun rencana operasional Bidang Pajak Daerah I (PBB-P2 dan BPHTB) berdasarkan program kerja Badan Pendapatan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Pajak Daerah I sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang Pajak Daerah I secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang pajak daerah I dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah yang meliputi :
 - a. pelayanan perpajakan daerah I;
 - b. Pendaftaran dan Pendataan pajak daerah I;
 - c. penilaian, penetapan, keberatan dan pengurangan pajak daerah I; dan
 - d. penagihan pajak daerah I;
6. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang pajak daerah I dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
7. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang pajak daerah I dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang pajak daerah I dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang pajak daerah I serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penetapan dan Keberatan I

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan I berdasarkan rencana operasional Bidang Pajak Daerah I sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan I yang meliputi kegiatan :
 - a. penyiapan kebijakan penghitungan dan penetapan pajak daerah I, menyelesaikan permohonan keberatan, pemberian pengurangan dan penghapusan pajak daerah serta melakukan pembetulan dan pembatalan ketetapan pajak;
 - b. penyiapan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB-P2) dan BPHTB;
 - c. penyiapan surat keputusan tentang keberatan, pemberian pengurangan, pembebasan, pembetulan dan pembatalan ketepatan pajak daerah I;
 - d. verifikasi pemberitahuan terhutang pajak (pajak terhutang) daerah dan setoran pajak daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB); dan

- e. pelayanan dan konsultasi Pajak Daerah I;
 6. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sub Bidang Penetapan dan Keberatan I dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 7. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan I dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 8. memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan I yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
 9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan I serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Penetapan dan Keberatan I sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- G. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penagihan I
Uraian Tugas :
1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penagihan I berdasarkan rencana operasional Bidang Pajak Daerah I sebagai pedoman pelaksanaan;
 2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan I yang meliputi kegiatan :
 - a. penyiapan kebijakan penagihan, penghapusan denda pajak daerah I, keringanan pajak daerah I, penyiapan data piutang pajak daerah I dan pengembalian kelebihan pajak daerah I;
 - b. penagihan pajak daerah I atas ketetapan pajak, ketetapan pajak kurang bayar, ketetapan pajak kurang bayar tambahan dan tagihan pajak I;
 - c. penyiapan pengurusan atas piutang pajak daerah I yang akan diserahkan pengurusannya kepada kantor piutang negara; dan
 - d. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah;
6. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sub Bidang Penagihan I dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
7. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan I dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan I yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;

9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan I serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Penagihan I sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

H. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pendaftaran dan Pendataan I

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pendaftaran dan Pendataan I berdasarkan rencana operasional Bidang Pajak Daerah I sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pendaftaran dan Pendataan I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pendaftaran dan Pendataan I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pendaftaran dan Pendataan I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pendaftaran dan Pendataan I yang meliputi kegiatan :
 - a. penyiapan kebijakan Pendaftaran dan Pendataan obyek pajak dan subyek pajak daerah I;
 - b. penyiapan keputusan tentang pembetulan data obyek dan wajib pajak daerah I sebagai akibat adanya mutasi,

pembetulan, pemecahan, penggabungan dan pembatalan serta keberatan Pajak atas Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB-P2) dan BPHTB;

- c. penyiapan estimasi penerimaan pajak daerah I berdasarkan potensi PBB-P2 dan BPHTB sebagai bahan penentuan target pendapatan pajak daerah I;
 - d. pelaksanaan penilaian obyek PBB-P2 sebagai penetapan Nilai Jual Obyek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (NJOP PBB-P2); dan
 - e. penilaian PBBP2 dan BPHTB;
6. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sub Koordinator Pendaftaran dan Pendataan I dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 7. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pendaftaran dan Pendataan I dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 8. memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pendaftaran dan Pendataan I yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
 9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pendaftaran dan Pendataan I serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pendaftaran dan Pendataan I sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana

kegiatan yang akan datang; dan

11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

I. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pajak Daerah II

Uraian Tugas :

1. menyusun rencana operasional Bidang Pajak Daerah II (non PBB-P2 dan BPHTB) berdasarkan program kerja Badan Pendapatan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pajak Daerah II sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pajak Daerah II secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pajak Daerah II dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah yang meliputi :
 - a. pelayanan perpajakan daerah II;
 - b. Pendaftaran dan Pendataan pajak daerah II;
 - c. penilaian, penetapan, keberatan dan pengurangan pajak daerah II; dan
 - d. penagihan pajak daerah II;
6. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pajak Daerah II dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

7. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pajak Daerah II dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pajak Daerah II dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pajak Daerah II serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II berdasarkan rencana operasional Bidang Pajak Daerah II sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II yang meliputi kegiatan :
 - a. penyiapan kebijakan penghitungan dan penetapan pajak daerah II, menyelesaikan permohonan keberatan, pemberian pengurangan dan penghapusan pajak daerah serta melakukan pembetulan dan pembatalan ketetapan pajak;
 - b. Penyiapan Surat Pemberitahuan Pajak terhutang untuk Pajak daerah II; dan
 - c. penyiapan surat keputusan tentang keberatan, pemberian pengurangan, pembebasan, pembetulan dan pembatalan ketepatan pajak daerah II;
6. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
7. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan

perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

K. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penagihan II

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penagihan II berdasarkan rencana operasional Bidang Pajak Daerah II sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan II yang meliputi kegiatan :
 - a. penyiapan kebijakan penagihan, verifikasi pemberitahuan terhutang pajak daerah II dan setoran pajak daerah II, penghapusan denda pajak daerah II, keringanan pajak daerah II, penyiapan data piutang pajak daerah II dan pengembalian kelebihan pajak daerah II;
 - b. penagihan pajak daerah II atas ketetapan pajak, ketetapan pajak kurang bayar, ketetapan pajak kurang bayar tambahan dan tagihan pajak daerah II; dan

- c. penyiapan pengurusan atas piutang pajak daerah II yang akan diserahkan pengurusannya kepada kantor piutang negara;
6. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sub Bidang Penagihan II dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
7. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan II dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan II yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan II serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Penagihan II sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

L. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pendaftaran dan Pendataan II

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pendaftaran dan Pendataan II berdasarkan rencana operasional Bidang Pajak

Daerah II sebagai pedoman pelaksanaan;

2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pendaftaran dan Pendataan II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pendaftaran dan Pendataan II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pendaftaran dan Pendataan II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pendaftaran dan Pendataan II yang meliputi kegiatan :
 - a. penyiapan kebijakan Pendaftaran dan Pendataan obyek pajak dan subyek pajak daerah II;
 - b. penyiapan keputusan tentang pembetulan data obyek dan wajib pajak, pembetulan pajak daerah II; dan
 - c. penyiapan estimasi penerimaan pajak daerah II berdasarkan potensi pajak Hotel, Restoran, Hiburan, reklame, penerangan jalan, mineral bukan logam dan batuan, parkir, dan Air Tanah sebagai bahan penentuan target pendapatan pajak daerah II;
6. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sub Koordinator Pendaftaran dan Pendataan II dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
7. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pendaftaran dan Pendataan II dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

8. memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pendaftaran dan Pendataan II yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pendaftaran dan Pendataan II serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pendaftaran dan Pendataan II sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

M. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi Dan Administrasi Pendapatan

Uraian Tugas :

1. menyusun rencana operasional bidang Perencanaan, Evaluasi Dan Administrasi Pendapatan berdasarkan program kerja Badan Pendapatan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Perencanaan, Evaluasi Dan Administrasi Pendapatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Perencanaan, Evaluasi Dan Administrasi Pendapatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai

target kinerja yang diharapkan;

5. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perencanaan, Evaluasi Dan Administrasi Pendapatan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah yang meliputi :
 - a. pelaksanaan kegiatan penghitungan potensi pajak daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan evaluasi pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan kegiatan pembukuan, pemeriksaan dan pelaporan pendapatan daerah; dan
 - d. pelaksanaan kegiatan pengembangan teknologi dan sistem pelayanan;
6. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perencanaan, Evaluasi Dan Administrasi Pendapatan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
7. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perencanaan, Evaluasi Dan Administrasi Pendapatan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perencanaan, Evaluasi Dan Administrasi Pendapatan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perencanaan, Evaluasi Dan Administrasi Pendapatan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

10. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

N. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak dan Administrasi Pendapatan

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemeriksaan Pajak dan Administrasi Pendapatan berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan, Evaluasi Dan Administrasi Pendapatan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemeriksaan Pajak dan Administrasi Pendapatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemeriksaan Pajak dan Administrasi Pendapatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemeriksaan Pajak dan Administrasi Pendapatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemeriksaan Pajak dan Administrasi Pendapatan yang meliputi kegiatan :
 - a. kegiatan pembukuan, pemeriksaan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembukuan, pemeriksaan dan pelaporan pajak daerah;
 - c. pencatatan penerimaan/realisasi perjenis pajak daerah;

- d. kegiatan penungguan dan pengawasan objek pajak;
 - e. kegiatan pemeriksaan pajak daerah; dan
 - f. penyusunan laporan realisasi pendapatan pajak daerah secara bulanan, semester dan tahunan;
6. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sub Bidang Pemeriksaan Pajak dan Administrasi Pendapatan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 7. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemeriksaan Pajak dan Administrasi Pendapatan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 8. memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemeriksaan Pajak dan Administrasi Pendapatan yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
 9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemeriksaan Pajak dan Administrasi Pendapatan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Pemeriksaan Pajak dan Administrasi Pendapatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

O. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengembangan Teknologi dan Sistem Pelayanan

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Teknologi

Dan Sistem Pelayanan berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan, Evaluasi Dan Administrasi Pendapatan sebagai pedoman pelaksanaan;

2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Teknologi Dan Sistem Pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Teknologi Dan Sistem Pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Teknologi Dan Sistem Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Teknologi Dan Sistem Pelayanan yang meliputi kegiatan :
 - a. kegiatan pengolahan data dan teknologi informasi pendapatan Daerah;
 - b. penyiapan kebijakan atas sistem informasi pajak daerah, dan sistem informasi pengelolaan pajak daerah;
 - c. pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi pengelolaan pendapatan Daerah berbasis komputer mencakup aplikasi pendapatan, dan sistem informasi pengelolaan pajak daerah; dan
 - d. pelaksanaan integrasi sistem informasi pengelolaan pendapatan daerah;
6. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sub Bidang Pengembangan Teknologi Dan Sistem Pelayanan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan

program kerja;

7. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Teknologi Dan Sistem Pelayanan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Teknologi Dan Sistem Pelayanan yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Teknologi Dan Sistem Pelayanan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Pengembangan Teknologi Dan Sistem Pelayanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

P. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan, Evaluasi Dan Administrasi Pendapatan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan yang meliputi kegiatan :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan pendapatan daerah, evaluasi pendapatan daerah, pengembangan pendapatan daerah;
 - b. melaksanakan perencanaan pendapatan daerah, evaluasi pendapatan daerah, pengembangan pendapatan daerah;
 - c. melaksanakan tugas penghimpunan data realisasi dan evaluasi pendapatan tahun berjalan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan penetapan besaran bagi hasil pajak serta penetapan insentif pajak; dan
 - e. menyiapkan bahan penyusunan regulasi pemanfaatan bagi hasil pajak;
6. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
7. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna

- menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
 9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN