



**PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 72 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BELU**

**DISUSUN OLEH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELU
(BAGIAN ORGANISASI)**



BUPATI BELU
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 72 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BELU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja Pemerintahan dan Pelayanan Publik pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Belu, perlu dilakukan Penyederhanaan Struktur Perangkat Daerah melalui *Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional*;
 - b. bahwa penyederhanaan struktur organisasi di Kabupaten Belu telah memperoleh rekomendasi Menteri Dalam Negeri melalui Surat Nomor : 061/4244/OTDA tanggal 29 Juni 2021 Hal : *Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Nusa Tenggara Timur*;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud *dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Belu*;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 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 beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah

Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 104) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 140);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BELU. ✓

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belu.
3. Bupati adalah Bupati Belu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belu.
5. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Belu.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Belu.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
10. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menyelenggarakan fungsi pendapatan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri dari :
- a. kepala badan;
 - b. sekretariat terdiri atas :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. bidang pendataan, penilaian dan penetapan, membawahi :
 1. sub bidang pendataan; dan
 2. sub bidang penetapan;
 - d. bidang pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah, membawahi :
 1. sub bidang pembukuan; dan
 2. sub bidang pelaporan;
 - e. bidang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan, membawahi :
 1. sub bidang penagihan; dan
 2. sub bidang keberatan;
 - f. bidang pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah, membawahi :
 1. sub bidang pengembangan; dan
 2. sub bidang evaluasi;
 - g. kelompok jabatan fungsional. *α*

- (2) Bagan struktur organisasi badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang pendapatan daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi :
- penyusunan kebijakan teknis sesuai lingkup tugasnya ;
 - pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.
- (3) Ketentuan mengenai uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Badan.
- (3) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), *ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*

Pasal 7

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdapat unit organisasi jabatan administrasi ↙

dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu.

- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
 - a. sub koordinator substansi program, data dan evaluasi;
 - b. sub koordinator substansi keuangan;
 - c. sub koordinator substansi penilaian; dan
 - d. sub koordinator substansi sistem informasi;
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan :
 - a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat administrasi yang telah disetarakan ke dalam jabatan fungsional hanya melaksanakan tugas tambahan, dan melaksanakan tugas pokok apabila telah dilaksanakan penyesuaian sistem kerja oleh organisasi perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan. *α*

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belu Nomor 76 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Belu (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 79) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

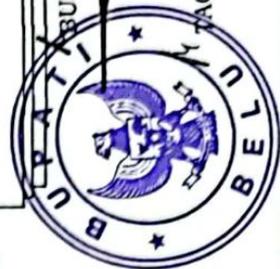
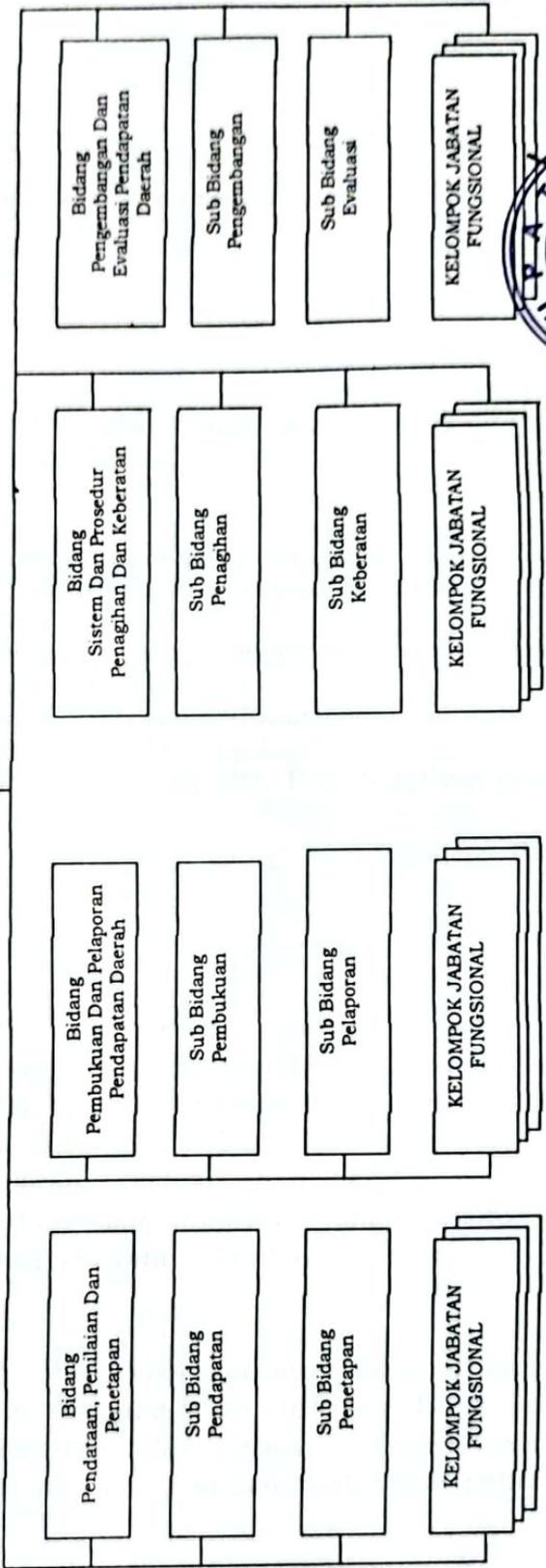
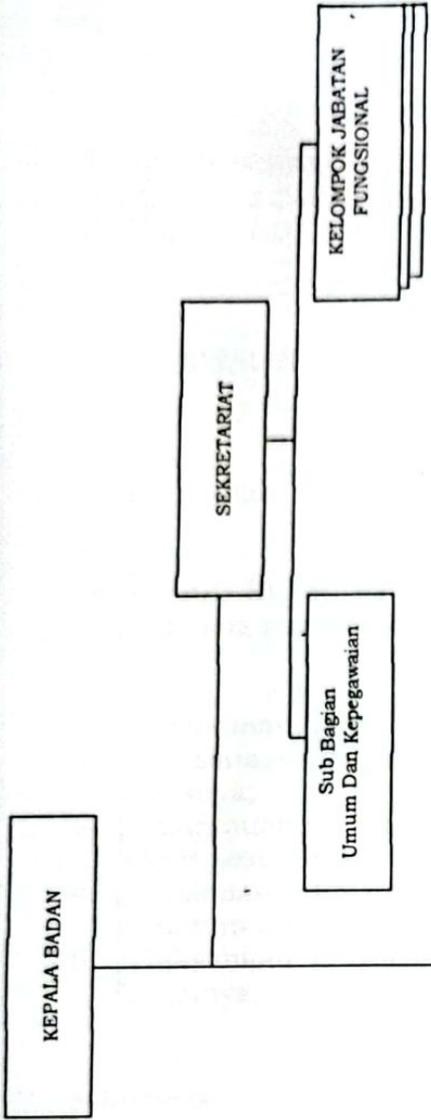
Ditetapkan di Atambua
pada tanggal 17 Oktober 2022

 BUPATI BELU, 
TAOLIN AGUSTINUS 

Diundangkan di Atambua
pada tanggal 17 Oktober 2022

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELU, 
EJQHANES ANDES PRIHATIN 

BERITA DAERAH KABUPATEN BELU TAHUN 2022 NOMOR 72. 



TAOLIN AGUSTINUS

TAOLIN AGUSTINUS

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR : 72 TAHUN 2022
TANGGAL : 17 OKTOBER 2022

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

A. Kepala Badan

Tugas :

membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang pendapatan daerah yang menjadi kewenangan daerah.

Fungsi :

1. penyusunan kebijakan teknis sesuai lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.

B. Sekretaris

Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan, sub bagian umum dan kepegawaian serta kegiatan sub bagian keuangan dan aset, dan kegiatan pemantauan, pelaporan, evaluasi dan pendokumentasian kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan administratif yang maksimal dan handal.

Fungsi :

1. menyusun rencana dan mengkoordinasikan langkah-langkah operasional kesekretariatan berdasarkan rencana kerja badan pendapatan daerah dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedianya perencanaan yang partisipatif dan akomodatif; ✓

2. membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
3. memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisiensi;
5. melaksanakan analisis dalam menyediakan dukungan infrastruktur untuk kegiatan kesekretariatan agar terwujudnya kelancaran pelaksanaan tugas;
6. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada sekretariat badan pendapatan daerah melalui sub bagian perencanaan dan pelaporan, serta kegiatan sub bagian keuangan dan aset untuk dipakai sebagai pedoman dasar kerja dalam melancarkan pelaksanaan tugas;
7. mengawasi dan mengendalikan penerapan norma, standar dalam pembinaan pegawai negeri sipil pada semua bidang di Badan Pendapatan Daerah agar tetap sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. merumuskan dan menetapkan kebijakan umum dan teknis pada badan pendapatan daerah melalui kegiatan kesekretariatan, melalui sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan dan pelaporan. serta kegiatan sub bagian keuangan dan aset, berdasarkan regulasi dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan administrasi berbasis kinerja yang maksimal pada badan;
9. mengkoordinasikan penyusunan rencana program/kegiatan Badan Pendapatan Daerah berdasarkan masukan data dari bidang di lingkungan badan pendapatan daerah, untuk mewujudkan ketersediaan program kerja yang partisipatif dan tidak tumpang tindih;
10. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum dan organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi, agar terwujudnya kinerja sekretariat yang handal dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
11. melakukan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud aparatur yang profesional dan memiliki kompetensi; *a*

12. melaksanakan pembinaan pegawai berdasarkan aturan kepegawaian dan petunjuk teknis, untuk mengambil suatu kebijakan agar terwujudnya peningkatan karier dan pemberdayaan pegawai negeri sipil yang profesional;
13. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan kepegawaian, berdasarkan analisis formasi jabatan dan ketatalaksanaan sesuai petunjuk sebagai dasar peningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur sipil negara tentang penyelenggaraan organisasi di kabupaten;
14. mengendalikan pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, surat menyurat, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan menjadi tanggung jawab badan, pengadaan aset dan perawatan material, ketatalaksanaan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terciptanya pelayanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
15. melaksanakan penyusunan dan perumusan standar baku tata kelola barang milik negara, agar tersedianya pedoman kerja yang handal dalam pelaksanaan tugas;
16. melaksanakan pengelolaan barang milik negara berdasarkan standar baku melalui langkah kegiatan perencanaan, analisis kebutuhan, penyimpanan, pendistribusian, pemanfaatan, inventarisasi, penilaian, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindatanganan, pengawasan dan pengendalian terhadap semua barang milik negara yang di kelola dinas untuk menghindari terjadinya penyelewengan dalam pengelolaan barang milik daerah;
17. mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas sesuai tata naskah dinas untuk meminialisir kekeliruan;
18. menganalisis dan memberikan alternatif pemecahan masalah terkait dengan pelaksanaan tugas kesekretariatan agar tercapai hasil pelaksanaan tugas sesuai rencana;
19. mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengawasan melekat, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan kinerja keuangan, laporan akuntabilitas kinerja badan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
20. melaksanakan pengelolaan barang milik negara, sesuai ketentuan yang ada agar terwujudnya transparansi dan akuntabilitas dalam tata kelola barang milik negara; ✓

21. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit/instansi dan pihak terkait lainnya, untuk menjamin keteraturan dan kerja sama yang *harmonis dalam penyelenggaraan kebijakan kegiatan di badan pengelola keuangan dan aset daerah*;
22. mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan yang ada, guna mencari solusinya;
23. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah berdasarkan petunjuk atasan guna meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas;
24. memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam penentuan kebijakan yang ada hubungan dengan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
25. menyampaikan laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data yang ada dan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
26. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

a. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Tugas :

1. melakukan penyusunan rencana dan anggaran subbagian umum merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
4. mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan daftar urut kepangkatan, pengusulan kartu pegawai; kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan dan Taspen agar tersedia data usulan yang valid; *a*

5. menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6. mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan sasaran kerja pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7. mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
8. melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
9. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
10. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip-inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik;
11. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
12. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
13. mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
14. memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
15. melaporkan hasil pelaksanaan umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
16. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. membimbing bawahan dalam melaksanakan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya. ✓

C. Kepala Bidang Pendataan, Penilaian Dan Penetapan

Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pendataan, penilaian dan penetapan meliputi kegiatan sub bidang pendataan, sub bidang penilaian dan sub bidang penetapan serta kegiatan pemantauan, pelaporan, evaluasi dan pendokumentasian kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan bidang yang maksimal dan handal.

Fungsi :

1. merumuskan rencana strategis badan pendapatan daerah melalui kegiatan bidang pendataan penilaian dan penetapan meliputi kegiatan sub bidang pendataan, sub bidang penilaian, sub bidang penetapan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten kebijakan pimpinan daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
2. mengendalikan dan membimbing serta mengarahkan staf dalam pelaksanaan kegiatan menurut tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan;
3. memeriksa dan menilai hasil kerja staf serta memberikan saran, arahan dan petunjuk perbaikan dan penyempurnaan baik secara lisan dan tertulis agar tidak terjadi kesalahan, kekurangan dan penyimpangan dari rencana dan target sasaran yang telah ditetapkan;
4. merumuskan rencana kinerja tahunan berdasarkan perencanaan strategis badan pendapatan daerah, melalui kegiatan bidang pendataan penilaian dan penetapan meliputi kegiatan sub bidang pendataan, sub bidang penilaian serta kegiatan sub bidang penetapan, serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. merumuskan dan menetapkan pencapaian standar pelayanan operasional, kegiatan bidang pendataan penilaian dan penetapan yang merupakan urusan pilihan daerah secara tepat pada penetapan kinerja badan, untuk meningkatkan kualitas kinerja;
6. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada kegiatan bidang pendataan penilaian dan penetapan meliputi kegiatan sub bidang pendataan, sub bidang penilaian serta kegiatan

- sub bidang penetapan, untuk dipakai sebagai pedoman dasar kerja dalam melancarkan pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang bidang pendataan penilaian dan penetapan untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 8. melaksanakan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek pajak daerah untuk terwujudnya tertib tata kelola kegiatan bidang pendaftaran, penetapan dan pendataan yang akuntabel;
 9. melaksanakan penyusunan daftar induk wajib pajak daerah, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 10. melaksanakan penghitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah agar terwujudnya keterpaduan antara obyek dengan besaran penetapan;
 11. melaksanakan dan mendistribusikan serta menyimpan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah untuk melancarkan pelaksanaan tugas;
 12. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang bidang pendataan penilaian dan penetapan meliputi kegiatan sub bidang pendataan, sub bidang penilaian serta kegiatan sub bidang penetapan, berdasarkan ketentuan teknis dan prosedur yang berlaku, untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tindak lanjut kebijakannya;
 13. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas;
 14. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah;
 15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, tahunan, triwulan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan dengan pendokumentasiannya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

a. Kepala Sub Bidang Pendataan

Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang bidang pendataan, ↙

penilaian dan penetapan melalui kegiatan sub bidang pendataan, penilaian dan penetapan, serta evaluasi dan pendokumentasian kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan sub bidang yang maksimal dan handal.

Fungsi:

1. merumuskan rencana strategis badan pendapatan daerah melalui kegiatan sub bidang pendataan, berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten dan kebijakan pimpinan daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
2. mengendalikan dan membimbing serta mengarahkan staf dalam pelaksanaan kegiatan menurut tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan;
3. memeriksa dan menilai hasil kerja staf serta memberikan saran, arahan dan petunjuk perbaikan dan penyempurnaan baik secara lisan dan tertulis agar tidak terjadi kesalahan, kekurangan dan penyimpangan dari rencana dan target sasaran yang telah ditetapkan;
4. merumuskan rencana kinerja tahunan berdasarkan perencanaan strategis badan pendapatan daerah dalam kegiatan sub bidang pendataan, serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. merumuskan dan menetapkan pencapaian standar pelayanan operasional (SOP), sub bidang pendataan yang merupakan urusan pilihan daerah secara tepat pada penetapan kinerja (PK) bidang untuk meningkatkan kualitas kinerja;
6. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada sub bidang pendataan untuk dipakai sebagai pedoman dasar kerja dalam melancarkan pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di sub bidang pendataan untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
8. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, surat pendaftaran tanda pajak daerah/surat pemberitahuan obyek pajak bumi dan bangunan yang telah diisi oleh wajib pajak sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. melaksanakan pendataan terhadap obyek pajak dan subyek pajak daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas; ✓

10. melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan pajak daerah, serta menerbitkan surat ketetapan pajak daerah dan surat ketetapan retribusi daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. melaksanakan penetapan surat ketetapan pajak/retribusi daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak/retribusi daerah kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak/retribusi daerah nihil dan surat ketetapan pajak/retribusi daerah lebih bayar sesuai ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. melaksanakan evaluasi kegiatan sub bidang pendataan penilaian dan penetapan, untuk mengetahui pencapaian target kegiatan dan mencari solusi dalam mengatasi masalah;
13. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas;
14. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah;
15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, tahunan, triwulan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan dengan pendokumentasiannya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

b. Kepala Sub Bidang Penetapan

Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pendataan penilaian dan penetapan melalui kegiatan sub bidang penetapan, serta evaluasi dan pendokumentasian kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan sub bidang yang maksimal dan handal.

Fungsi :

1. merumuskan rencana strategis badan pendapatan daerah melalui kegiatan sub bidang penetapan, berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten dan kebijakan pimpinan daerah serta masukan dari komponen masyarakat

umum untuk dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;

2. *mengendalikan dan membimbing serta mengarahkan staf dalam pelaksanaan kegiatan menurut tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan;*
3. memeriksa dan menilai hasil kerja staf serta memberikan saran, arahan dan petunjuk perbaikan dan penyempurnaan baik secara lisan dan tertulis agar tidak terjadi kesalahan, kekurangan dan penyimpangan dari rencana dan target sasaran yang telah ditetapkan;
4. merumuskan rencana kinerja tahunan berdasarkan perencanaan strategis badan pendapatan daerah dalam kegiatan sub bidang penetapan, serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. merumuskan dan menetapkan pencapaian standar pelayanan operasional, sub bidang penetapan yang merupakan urusan pilihan daerah secara tepat pada penetapan kinerja badan untuk meningkatkan kualitas kinerja;
6. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan padakegiatan sub bidang penetapan, untuk dipakai sebagai pedoman dasar kerja dalam melancarkan pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di sub bidang pengolahan data, untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
8. melaksanakan pembuatan dan pemeliharaan daftar induk wajib pajak dan menerbitkan kartu pengenal nomor pokok wajib pajak daerah sesuai ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. melaksanakan pengolahan data sesuai formulir pendaftaran/surat pemberitahuan obyek pajak bumi dan bangunan sektor perkotaan dan perdesaan kepada wajib pajak, sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. melaksanakan entri data hasil pelayanan pajak bumi dan bangunan sektor perkotaan dan perdesaan dan perubahan peta, sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. melaksanakan evaluasi kegiatan sub bidang untuk mengetahui pencapaian target kegiatan dan mencari solusi dalam mengatasi masalah; *a*

12. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam melakukan pembinaan, agar terwujudnya keterpaduan pembinaan dalam meningkatkan kapasitas bendahara;
13. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas;
14. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah;
15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, tahunan, triwulan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan dengan pendokumentasiannya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

D. Kepala Bidang Pembukuan Dan Pelaporan Pendapatan Daerah

Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pembukuan dan pelaporan melalui kegiatan sub bidang pembukuan dan sub bidang pelaporan, serta kegiatan evaluasi dan pendokumentasian kegiatan bidang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan bidang yang maksimal dan handal.

Fungsi :

1. merumuskan rencana strategis pajak bumi dan bangunan sektor perkotaan dan perdesaan melalui kegiatan bidang pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah melalui kegiatan sub bidang pembukuan dan sub bidang pelaporan, berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten dan kebijakan pimpinan daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
2. mengendalikan dan membimbing serta mengarahkan staf dalam pelaksanaan kegiatan menurut tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan; ✓

3. memeriksa dan menilai hasil kerja staf serta memberikan saran, arahan dan petunjuk perbaikan dan penyempurnaan baik secara lisan dan tertulis agar tidak terjadi kesalahan, kekurangan dan penyimpangan dari rencana dan target sasaran yang telah ditetapkan;
4. merumuskan rencana kinerja tahunan berdasarkan perencanaan strategis badan pendapatan daerah dalam kegiatan bidang pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah melalui kegiatan sub bidang pembukuan dan sub bidang pelaporan, serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
5. merumuskan dan menetapkan pencapaian standar pelayanan operasional bidang pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah yang merupakan urusan pilihan daerah secara tepat pada penetapan kinerja badan untuk meningkatkan kualitas kinerja;
6. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan padabidang pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah untuk dipakai sebagai pedoman dasar kerja dalam melancarkan pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan perumuskan rencana bagi hasil pajak daerah dan bukan pajak untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
8. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pembukuan penerimaan untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
9. melaksanakan perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah sesuai ketentuan yang berlaku, untuk mewujudkan tertib tata kelola pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah yang transparan dan akuntabel;
10. melaksanakan pencatatan penerimaan pajak daerah kedalam daftar jenis pajak daerah, serta daftar himpunan ketetapan pajak bumi dan bangunan sektor perkotaan dan perdesaan sesuai ketentuan yang berlaku agar tersedianya data yang terperinci dan akurat tentang jenis penerimaan;
11. melaksanakan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan sektor perkotaan dan perdesaan untuk mengeleminir tumpang tindih kegiatan dalam penagihan;
12. melaksanakan evaluasi kegiatan bidang pembukuan penerimaan, untuk mengetahui pencapaian target kegiatan dan mencari solusi dalam mengatasi masalah; ✓

13. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam melakukan pembinaan agar terwujudnya keterpaduan pembinaan dalam meningkatkan kapasitas aparatur;
14. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah;
16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, tahunan, triwulan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan dengan pendokumentasiannya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

a. Kepala Sub Bidang Pembukuan

Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pembukuan pendapatan daerah melalui kegiatan sub bidang pembukuan pendapatan daerah, dan evaluasi serta pendokumentasian kegiatan sub bidang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan sub bidang yang maksimal dan handal.

Fungsi :

1. merumuskan rencana strategis pajak bumi dan bangunan sektor perkotaan dan perdesaan melalui kegiatan bidang pembukuan pendapatan daerah melalui kegiatan sub bidang pembukuan, berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten dan kebijakan pimpinan daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
2. mengendalikan dan membimbing serta mengarahkan staf dalam pelaksanaan kegiatan menurut tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan;
3. memeriksa dan menilai hasil kerja staf serta memberikan saran, arahan dan petunjuk perbaikan dan penyempurnaan baik secara lisan dan tertulis agar tidak terjadi kesalahan, kekurangan dan

penyimpangan dari rencana dan target sasaran yang telah ditetapkan;

4. merumuskan rencana kinerja tahunan berdasarkan perencanaan strategis badan pendapatan daerah dalam kegiatan sub bidang pembukuan penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak, serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. merumuskan dan menetapkan pencapaian standar pelayanan operasional bidang pembukuan pendapatan daerah yang merupakan urusan pilihan daerah secara tepat pada penetapan kinerja badan untuk meningkatkan kualitas kinerja;
6. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada sub bidang pembukuan penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak untuk dipakai sebagai pedoman dasar kerja dalam melancarkan pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah, untuk digunakan sebagai pedoman kerja;
8. melaksanakan pencatatan penerimaan pajak daerah kedalam daftar jenis pajak daerah serta daftar himpunan ketetapan pajak bumi dan bangunan sektor perkotaan dan perdesaan sesuai ketentuan yang berlaku agar tersedianya data yang terperinci dan akurat tentang jenis penerimaan;
9. melaksanakan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan sektor perkotaan dan perdesaan, untuk mengeleminir tumpang tindih kegiatan dalam penagihan;
10. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah tingkat atas untuk mengeleminir tumpang tindih kegiatan dalam penagihan;
11. melaksanakan penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah agar terwujudnya tertib tata kelola pendapatan daerah akuntabel;
12. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam melakukan pembinaan agar terwujudnya keterpaduan pembinaan dalam meningkatkan kapasitas aparatur;
13. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas;
14. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah; *R*

15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, tahunan, triwulan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan dengan pendokumentasiannya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

b. Kepala Sub Bidang Pelaporan

Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah melalui kegiatan sub bidang pelaporan dan evaluasi dan pendokumentasian kegiatan bidang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan bidang pengolahan dalam pengelolaan akuntansi yang maksimal dan handal.

Fungsi : -

1. merumuskan rencana strategis badan pendapatan daerah melalui kegiatan sub bidang pelaporan, berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten dan kebijakan pimpinan daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
2. mengendalikan dan membimbing serta mengarahkan staf dalam pelaksanaan kegiatan menurut tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan;
3. memeriksa dan menilai hasil kerja staf serta memberikan saran, arahan dan petunjuk perbaikan dan penyempurnaan baik secara lisan dan tertulis agar tidak terjadi kesalahan, kekurangan dan penyimpangan dari rencana dan target sasaran yang telah ditetapkan;
4. merumuskan rencana kinerja tahunan berdasarkan perencanaan strategis bidang pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah dalam kegiatan sub bidang pelaporan, serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. merumuskan dan menetapkan pencapaian standar pelayanan operasional, sub bidang pelaporan yang merupakan urusan

- pilihan daerah secara tepat pada penetapan kinerja badan untuk meningkatkan kualitas kinerja;
6. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan padasub bidang pelaporan untuk dipakai sebagai pedoman dasar kerja dalam melancarkan pelaksanaan tugas;
 7. menerima dan mencatat tembusan semua daftar himpunan ketetapan pajak bumi dan bangunan dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) bea perolehan hak atas tanah dan bangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 8. melaksanakan pembukuan penerimaan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 9. melaksanakan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan sektor perkotaan dan perdesaan untuk mengeleminir tumpang tindih kegiatan dalam penagihan;
 10. melaksanakan penyusunan laporan pajak bumi dan bangunan (mingguan dan bulanan) dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (bulanan) sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui pencapaian target kegiatan dan mencari solusi dalam mengatasi masalah;
 11. melaksanakan perhitungan tunggakan pajak bumi dan bangunan sektor perkotaan dan perdesaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan penagihan tunggakan pajak bumi dan bangunan sektor perkotaan dan perdesaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 12. melaksanakan evaluasi kegiatan sub bidang pembukuan penerimaan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan untuk mengetahui pencapaian target kegiatan dan mencari solusi dalam mengatasi masalah;
 13. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam melakukan pembinaan agar terwujudnya keterpaduan pembinaan dalam meningkatkan kapasitas aparatur;
 14. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas;
 15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah; *a*

16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, tahunan, triwulan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan dengan pendokumentasiannya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

E. Kepala Bidang Sistem Dan Prosedur Penagihan Dan Keberatan

Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan melalui kegiatan sub bidang sistem informasi, sub bidang penagihan dan sub bidang keberatan, serta kegiatan evaluasi dan pendokumentasian kegiatan bidang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan bidang yang yang maksimal dan handal.

Fungsi :

1. merumuskan rencana strategis badan pendapatan daerah melalui kegiatan bidang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan yang meliputi kegiatan sub bidang sistem informasi dan sub bidang penagihan, sub bidang keberatan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten dan kebijakan pimpinan daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
2. mengendalikan dan membimbing serta mengarahkan staf dalam pelaksanaan kegiatan menurut tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan;
3. memeriksa dan menilai hasil kerja staf serta memberikan saran, arahan dan petunjuk perbaikan dan penyempurnaan baik secara lisan dan tertulis agar tidak terjadi kesalahan, kekurangan dan penyimpangan dari rencana dan target sasaran yang telah ditetapkan;
4. merumuskan rencana kinerja tahunan berdasarkan perencanaan strategis badan pendapatan daerah dalam kegiatan sistem dan prosedur penagihan dan keberatan melalui kegiatan sub bidang sistem informasi dan sub bidang penagihan, sub bidang keberatan, serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; ✓

5. merumuskan dan menetapkan pencapaian standar pelayanan operasional, bidang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan yang merupakan urusan pilihan daerah secara tepat pada penetapan kinerja badan, untuk meningkatkan kualitas kinerja;
6. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan padabidang penagihan dan keberatan melalui kegiatan sub bidang penanguhan dan penghapusan tunggakan, sub bidang keberatan dan banding, dan kegiatan sub bidang observasi obyek pendapatan daerah digunakan sebagai pedoman dasar kerja dalam melancarkan pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan perumusan kebijakan tentang sistem serta prosedur penagihan dan keberatan sesuai ketentuan yang berlaku, untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi bidang yang handal;
8. melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah, serta pendapatan daerah lainnya dan melakukan penghapusan sesuai ketentuan yang berlaku, agar terwujudnya tertib tata kelola pengelolaan pendapatan daerah yang akuntabel;
9. melaksanakan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding sesuai dengan ketentuan yang berlaku, agar terwujudnya penetapan pajak dan retribusi yang obyektif;
10. melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan persturan perundang-undangan;
11. melaksanakan evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan bidang untuk masukan bagi pimpinan dalam melaksanakan tindak lanjut kegiatan di bidang anggaran;
12. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam melakukan pembinaan agar terwujudnya keterpaduan pembinaan dalam meningkatkan kapasitas penyusun anggaran;
13. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas;
14. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah;
15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, tahunan, triwulan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan

- kegiatan yang telah dilakukan dengan pendokumentasiannya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

a. Kepala Sub Bidang Penagihan

Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan melalui kegiatan sub bidang penagihan, serta kegiatan evaluasi dan pendokumentasian kegiatan sub bidang, berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan sub bidang yang maksimal dan handal.

Fungsi :

1. merumuskan rencana strategis badan pendapatan daerah melalui kegiatan bidang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan melalui kegiatan sub bidang sistem informasi, sub bidang penagihan dan sub bidang keberatan, berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten dan kebijakan pimpinan daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
2. mengendalikan dan membimbing serta mengarahkan staf dalam pelaksanaan kegiatan menurut tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan;
3. memeriksa dan menilai hasil kerja staf serta memberikan saran, arahan dan petunjuk perbaikan dan penyempurnaan baik secara lisan dan tertulis agar tidak terjadi kesalahan, kekurangan dan penyimpangan dari rencana dan target sasaran yang telah ditetapkan;
4. merumuskan rencana kinerja tahunan berdasarkan perencanaan strategis badan pendapatan daerah dalam kegiatan bidang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan melalui kegiatan sub bidang penagihan serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. merumuskan dan menetapkan pencapaian standar pelayanan operasional sub bidang penagihan yang merupakan urusan pilihan daerah secara tepat pada penetapan kinerja badan untuk meningkatkan kualitas kinerja;

6. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan padabidang anggaran yang meliputi kegiatan sub bidang penanguhan dan penghapusan tunggakan untuk dipakai sebagai pedoman dasar kerja dalam melancarkan pelaksanaan tugas;
7. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berkaitan dengan penagihan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. melaksanakan penagihan pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo, untuk meningkatkan target penerimaan pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya secara signifikan;
9. melaksanakan pemrosesan kadaluwarsa penagihan dan penghapusan tunggakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. melaksanakan evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan sub bidang penanguhan dan penghapusan tunggakan, untuk masukan bagi pimpinan dalam melaksanakan tindak lanjut kegiatan di bidang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
11. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam melakukan pembinaan, agar terwujudnya keterpaduan pembinaan dalam meningkatkan tertib tata kelola kegiatan sub bidang penanguhan dan penghapusan tunggakan yang akuntabel;
12. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas;
13. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah;
14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, tahunan, triwulan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan dengan pendokumentasiannya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya. ✓

b. Kepala Sub Bidang Keberatan

Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penagihan dan keberatan melalui kegiatan sub bidang keberatan serta kegiatan evaluasi dan pendokumentasian kegiatan sub bidang, berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan sub bidang yang maksimal dan handal.

Fungsi :

1. merumuskan rencana strategis badan pendapatan daerah melalui kegiatan bidang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan melalui kegiatan sub bidang keberatan, berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten dan kebijakan pimpinan daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
2. mengendalikan dan membimbing serta mengarahkan staf dalam pelaksanaan kegiatan menurut tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan;
3. memeriksa dan menilai hasil kerja staf serta memberikan saran, arahan dan petunjuk perbaikan dan penyempurnaan baik secara lisan dan tertulis agar tidak terjadi kesalahan, kekurangan dan penyimpangan dari rencana dan target sasaran yang telah ditetapkan;
4. merumuskan rencana kinerja tahunan berdasarkan perencanaan strategis badan pendapatan daerah dalam kegiatan bidang penagihan dan keberatan melalui kegiatan sub bidang keberatan dan banding, serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. merumuskan dan menetapkan pencapaian standar pelayanan operasional, sub bidang keberatan yang merupakan urusan pilihan daerah secara tepat pada penetapan kinerja badan untuk meningkatkan kualitas kinerja;
6. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan padabidang anggaran yang meliputi kegiatan sub bidang penagihan dan keberatan untuk dipakai sebagai pedoman dasar kerja dalam melancarkan pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan proses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi

- administrasi, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dipakai sebagai pedoman dasar kerja dalam melancarkan pelaksanaan tugas;
8. melaksanakan penghitungan surat ketetapan pajak daerah/retribusi daerah, surat ketetapan pajak daerah/retribusi daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak daerah/retribusi daerah lebih bayar, surat ketetapan pajak daerah/retribusi daerah kurang bayar tambahan, serta surat ketetapan pajak daerah/retribusi daerah nihil sesuai ketentuan yang berlaku untuk dipakai sebagai pedoman dasar kerja dalam melancarkan pelaksanaan tugas;
 9. melaksanakan proses surat keberatan dan surat permohonan banding, sesuai ketentuan yang berlaku, untuk dipakai sebagai pedoman dasar kerja dalam melancarkan pelaksanaan tugas;
 10. melaksanakan kompensasi pajak daerah, retribusi daerah dan pajak daerah lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk dipakai sebagai pedoman dasar kerja dalam melancarkan pelaksanaan tugas;
 11. melaksanakan evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan sub bidang keberatan dan banding, untuk masukan bagi pimpinan dalam melaksanakan tindak lanjut kegiatan di bidang anggaran;
 12. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam melakukan pembinaan, agar terwujudnya keterpaduan pembinaan dalam meningkatkan tertib tata kelola anggaran yang akuntabel;
 13. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas;
 14. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah;
 15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, tahunan, triwulan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan dengan pendokumentasiannya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya. *ok*

F. Kepala Bidang Pengembangan Dan Evaluasi Pendapatan Daerah

Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah melalui kegiatan sub bidang pengembangan dan sub bidang evaluasi, serta kegiatan evaluasi dan pendokumentasian kegiatan bidang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan bidang yang maksimal dan handal.

Fungsi :

1. merumuskan rencana strategis badan pendapatan daerah melalui kegiatan bidang pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah melalui kegiatan sub bidang pengembangan dan sub bidang evaluasi, berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten dan kebijakan pimpinan daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
2. mengendalikan dan membimbing serta mengarahkan staf dalam pelaksanaan kegiatan menurut tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan;
3. memeriksa dan menilai hasil kerja staf serta memberikan saran, arahan dan petunjuk perbaikan dan penyempurnaan baik secara lisan dan tertulis agar tidak terjadi kesalahan, kekurangan dan penyimpangan dari rencana dan target sasaran yang telah ditetapkan;
4. merumuskan rencana kinerja tahunan berdasarkan perencanaan strategis badan pendapatan daerah dalam kegiatan bidang pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah melalui kegiatan sub bidang pengolahan data dan intensifikasi pendapatan daerah, sub bidang potensi sumber pendapatan daerah, dan kegiatan sub bidang monitoring dan evaluasi pendapatan daerah, serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. merumuskan dan menetapkan pencapaian standar pelayanan operasional di bidang pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah yang merupakan urusan pilihan daerah secara tepat pada penetapan kinerja badan untuk meningkatkan kualitas kinerja;
6. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan padabidang pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah melalui kegiatan sub bidang pengolahan data dan intensifikasi pendapatan

daerah, sub bidang potensi sumber pendapatan daerah, dan kegiatan sub bidang monitoring dan evaluasi pendapatan daerah untuk dipakai sebagai pedoman dasar kerja dalam melancarkan pelaksanaan tugas;

7. melaksanakan perumusan kebijakan pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah untuk meningkatkan penerimaan pendapatan daerah;
8. melaksanakan perumusan kebijakan teknis peningkatan penerimaan pendapatan daerah untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi;
9. melaksanakan pembinaan teknis operasional pada satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan pemungutan retribusi dan pendapatan daerah lainnya untuk meningkatkan kapasitas satuan kerja perangkat daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
10. melaksanakan perumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan pendapatan daerah untuk digunakan sebagai payung hukum dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi badan;
11. melaksanakan evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan bidang, untuk masukan bagi pimpinan dalam melaksanakan tindak lanjut pengelolaan kegiatan bidang;
12. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam melakukan pembinaan, agar terwujudnya keterpaduan pembinaan dalam meningkatkan tertib tata kelola pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah yang akurat dan akuntabel;
13. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas;
14. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah;
15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, tahunan, triwulan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan dengan pendokumentasiannya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya. *K*

a. Kepala Sub Bidang Pengembangan

Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah melalui kegiatan sub bidang pengembangan dan kegiatan evaluasi dan pendokumentasian kegiatan sub bidang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan sub bidang yang maksimal dan handal.

Fungsi :

1. merumuskan rencana strategis badan pendapatan daerah melalui kegiatan bidang pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah melalui kegiatan sub bidang pengembangan pendapatan daerah, berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten dan kebijakan pimpinan daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
2. mengendalikan dan membimbing serta mengarahkan staf dalam pelaksanaan kegiatan menurut tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan;
3. memeriksa dan menilai hasil kerja staf serta memberikan saran, arahan dan petunjuk perbaikan dan penyempurnaan baik secara lisan dan tertulis agar tidak terjadi kesalahan, kekurangan dan penyimpangan dari rencana dan target sasaran yang telah ditetapkan;
4. merumuskan rencana kinerja tahunan berdasarkan perencanaan strategis badan pendapatan daerah dalam kegiatan bidang pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah melalui kegiatan sub bidang pengembangan dan intensifikasi pendapatan daerah, dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. merumuskan dan menetapkan pencapaian standar pelayanan operasional di sub bidang pengembangan, yang merupakan urusan pilihan daerah secara tepat pada penetapan kinerja badan untuk meningkatkan kualitas kinerja;
6. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada kegiatan sub bidang pengembangan pendapatan daerah untuk dipakai sebagai pedoman dasar kerja dalam melancarkan pelaksanaan tugas; *A*

7. menyiapkan dan menganalisis data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang intensifikasi pendapatan daerah. agar tersedianya sajian dan layanan data yang komprehensif dalam merumuskan kebijakan operasional di bidang intensifikasi pendapatan daerah kebijakan operasional di bidang intensifikasi pendapatan daerah;
8. mengumpulkan dan menganalisis data sebagai bahan koordinasi pembinaan di bidang intensifikasi pendapatan daerah, agar tersedianya sajian dan layanan data yang komprehensif dalam merumuskan kebijakan operasional di bidang intensifikasi pendapatan daerah kebijakan operasional di bidang intensifikasi pendapatan daerah;
9. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan di bidang intensifikasi untuk digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan di bidang intensifikasi;
10. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang perpajakan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, untuk digunakan sebagai pedoman dalam perumusan kebijakan di bidang perpajakan, retribusi dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
11. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang intensifikasi pendapatan daerah agar terwujudnya tertib tata kelola pendapatan daerah yang komprehensif;
12. melaksanakan evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan sub bidang pengolahan data dan intensifikasi pendapatan daerah, untuk masukan bagi pimpinan dalam melaksanakan tindak lanjut pengelolaan kegiatan di bidang aset daerah;
13. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam melakukan pembinaan, agar terwujudnya keterpaduan pembinaan dalam meningkatkan tertib tata kelola kegiatan pengolahan data dan intensifikasi pendapatan daerah yang akurat dan akuntabel;
14. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah;
16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, tahunan, triwulan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data

- dan kegiatan yang telah dilakukan dengan pendokumentasiannya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

b. Kepala Sub Bidang Evaluasi

Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang monitoring dan evaluasi pendapatan daerah melalui kegiatan sub bidang evaluasi dan kegiatan pendokumentasian kegiatan sub bidang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan sub bidang yang maksimal dan handal.

Fungsi :

1. merumuskan rencana strategis badan pendapatan daerah melalui kegiatan bidang pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah melalui kegiatan sub bidang evaluasi, berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten dan kebijakan pimpinan daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
2. mengendalikan dan membimbing serta mengarahkan staf dalam pelaksanaan kegiatan menurut tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan;
3. memeriksa dan menilai hasil kerja staf serta memberikan saran, arahan dan petunjuk perbaikan dan penyempurnaan baik secara lisan dan tertulis agar tidak terjadi kesalahan, kekurangan dan penyimpangan dari rencana dan target sasaran yang telah ditetapkan;
4. merumuskan rencana kinerja tahunan berdasarkan perencanaan strategis badan pendapatan daerah dalam kegiatan bidang pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah melalui kegiatan sub evaluasi pendapatan daerah, serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. merumuskan dan menetapkan pencapaian standar pelayanan operasional, di sub bidang evaluasi, yang merupakan urusan pilihan daerah secara tepat pada penetapan kinerja badan untuk meningkatkan kualitas kinerja; *u*

6. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan *padakegiatan sub bidang evaluasi pendapatan daerah* untuk dipakai sebagai pedoman dasar kerja dalam melancarkan pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan evaluasi laporan pendapatan daerah, untuk digunakan oleh pimpinan sebagai bahan dalam melaksanakan kebijakan peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
8. melaksanakan pemantauan pemungutan pajak dan retribusi daerah, untuk meningkatkan kinerja dalam kegiatan pemungutan pajak dan retribusi daerah;
9. melaksanakan evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan sub bidang monitoring dan evaluasi pendapatan daerah, untuk masukan bagi pimpinan dalam melaksanakan tindak lanjut pengelolaan kegiatan di bidang aset daerah;
10. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam melakukan pembinaan, agar terwujudnya keterpaduan pembinaan dalam meningkatkan tertib tata kelola kegiatan sub bidang evaluasi pendapatan daerah yang akurat dan akuntabel;
11. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah;
13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, tahunan, triwulan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan dengan pendokumentasiannya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya. ✓



TAOLIN AGUSTINUS ✓

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN FUNGSIONAL

A. Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi

Tugas :

1. memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
2. menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas agar tersedia database dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
3. menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
4. mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

B. Sub Koordinator Substansi Keuangan

Tugas :

1. merencanakan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji pegawai negeri sipil dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
4. meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
5. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar

- terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
6. melakukan pencatatan aset sesuai pembelajaran dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
 7. menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
 8. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
 9. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 10. membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
 11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

C. Sub Koordinator Substansi Penilaian

Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pendaftaran, penetapan dan penetapan melalui kegiatan sub bidang penilaian dan pelayanan pengaduan, serta evaluasi dan pendokumentasian kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan sub bidang yang maksimal dan handal.

Fungsi :

1. merumuskan rencana strategis badan pendapatan daerah melalui kegiatan sub bidang penilaian, berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten dan kebijakan pimpinan daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
2. mengendalikan dan membimbing serta mengarahkan staf dalam pelaksanaan kegiatan menurut tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan;
3. memeriksa dan menilai hasil kerja staf serta memberikan saran, arahan dan petunjuk perbaikan dan penyempurnaan baik secara lisan dan tertulis agar tidak terjadi kesalahan, kekurangan dan

- penyimpangan dari rencana dan target sasaran yang telah ditetapkan;
4. merumuskan rencana kinerja tahunan berdasarkan perencanaan strategis badan pendapatan daerah dalam kegiatan sub bidang penilaian, serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 5. mengatur dan mengendalikan kegiatan pemeriksaan/penelitian kebenaran data dan penetapan subyek dan obyek pajak daerah sesuai rencana kerja dan data yang tersedia;
 6. melaksanakan kegiatan verifikasi, validasi dan legalisasi terkait dengan bukti pungutan pajak daerah, bea perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan, berdasarkan bukti pungutan yang digunakan oleh satuan kerja perangkat daerah sesuai nomorator agar tertibnya penggunaan bukti pungutan.
 7. melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan demi menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 8. merumuskan dan menetapkan pencapaian standar pelayanan operasional, sub bidang penilaian yang merupakan urusan pilihan daerah secara tepat pada penetapan kinerja badan untuk meningkatkan kualitas kinerja;
 9. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada sub bidang penilaian untuk dipakai sebagai pedoman dasar kerja dalam melancarkan pelaksanaan tugas;
 10. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di sub bidang penilaian, untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 11. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) bea perolehan hak atas tanah dan bangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 12. melaksanakan penilaian nilai jual obyek pajak sesuai ketentuan yang berlaku, untuk digunakan dalam menetapkan pajak;
 13. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) untuk meningkatkan akurasi dalam pelayanan pajak bumi dan bangunan sektor perkotaan dan perdesaan;
 14. melaksanakan evaluasi kegiatan sub bidang untuk mengetahui pencapaian target kegiatan dan mencari solusi dalam mengatasi masalah;
 15. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi baik didalam maupun diluar daerah sesuai

- petunjuk atasan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas;
16. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah;
 17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, tahunan, triwulan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan dengan pendokumentasiannya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
 18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

D. Sub Koordinator Substansi Sistem Informasi

Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan melalui kegiatan sub bidang informasi, serta kegiatan evaluasi dan pendokumentasian kegiatan sub bidang, berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan sub bidang yang maksimal dan handal.

Fungsi

1. merumuskan rencana strategis badan pendapatan daerah melalui kegiatan bidang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan melalui kegiatan sub bidang sistem informasi, berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten dan kebijakan pimpinan daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
2. mengendalikan dan membimbing serta mengarahkan staf dalam pelaksanaan kegiatan menurut tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan;
3. memeriksa dan menilai hasil kerja staf serta memberikan saran, arahan dan petunjuk perbaikan dan penyempurnaan baik secara lisan dan tertulis agar tidak terjadi kesalahan, kekurangan dan penyimpangan dari rencana dan target sasaran yang telah ditetapkan;
4. merumuskan rencana kinerja tahunan berdasarkan perencanaan strategis (Renstra) badan pendapatan daerah dalam kegiatan bidang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan melalui

- kegiatan sub bidang sistem informasi,serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. merumuskan dan menetapkan pencapaian standar pelayanan operasional, sub bidang sistem informasi yang merupakan urusan pilihan daerah secara tepat pada penetapan kinerja badan untuk meningkatkan kualitas kinerja;
 6. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berkaitan dengan penagihan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 7. melaksanakan pemrosesan kadaluwarsa penagihan dan penghapusan tunggakan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 8. melaksanakan evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan sub bidang penangguhan dan penghapusan tunggakan, untuk masukan bagi pimpinan dalam melaksanakan tindak lanjut kegiatan di bidang penagihan dan keberatan;
 9. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas;
 10. menyediakan informasi perpajakan daerah, untuk mempermudah wajib pajak dalam mengakses informasi pajak;
 11. melakukan sosialisasi peraturan perpajakan, untuk meningkatkan pengetahuan pengetahuan publik tentang peraturan perpajakan;
 12. melakukan ekstensifikasi dan ekspansi jaringan perpajakan daerah melalui sistim yang akurat, untuk meningkatkan pendapatan daerah;
 13. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah;
 14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, tahunan, triwulan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan dengan pendokumentasiannya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
 15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

