



SALINAN

BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 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, telah ditetapkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 57 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati 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;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 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 Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 6. 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);

7. 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 21);
8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 57 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 58);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI 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.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Banyumas Nomor 57 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 58) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan penunjang

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 penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas.
7. Kepala Badan adalah Kepala Bapenda.
8. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
9. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Perolehan hak ini adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan.
10. Pajak Daerah I adalah pengelompokan bidang pada Bapenda yang mengurus pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB.
11. Pajak Daerah II pengelompokan bidang Bapenda yang mengurus pengelolaan pajak Hotel, pajak Restoran, pajak Hiburan, pajak reklame, pajak penerangan jalan, pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak parkir, dan pajak Air Tanah.
12. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Bapenda.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

15. Pendapatan Daerah adalah pendapatan yang menjadi kewenangan daerah terdiri dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah lainnya yang sah.
2. Ketentuan Pasal 2 ayat (1) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang bidang keuangan pendapatan daerah;
 - (2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
3. Ketentuan Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pajak Daerah I menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Pajak Daerah I dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah yang meliputi :
 1. pendaftaran dan pendataan Pajak Daerah I;
 2. penetapan dan keberatan Pajak Daerah I;
 3. penagihan Pajak Daerah I;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pajak Daerah I dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi :
 1. pendaftaran dan pendataan Pajak Daerah I;
 2. penetapan dan keberatan Pajak Daerah I;
 3. penagihan Pajak Daerah I;
- c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pajak Daerah I;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pajak Daerah I;
- e. Pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pajak Daerah I;

- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pajak Daerah I;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Ketentuan Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang meliputi :

- a. penyiapan kebijakan pendaftaran dan pendataan obyek pajak dan subyek Pajak Daerah I;
 - b. penyiapan keputusan tentang pembetulan data obyek dan wajib pajak sebagai akibat adanya mutasi, pembetulan, pemecahan, penggabungan dan pembatalan serta keberatan Pajak atas Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (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);
 - e. penilaian PBB-P2 dan BPHTB;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
5. Ketentuan Pasal 17 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

Sub Bidang Penetapan dan Keberatan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Penetapan dan Keberatan Pajak Daerah I dalam penyelenggaraan

kewenangan Pemerintahan Daerah yang meliputi :

- 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 Daerah I;
- b. penyiapan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT PBB-P2) dan BPHTB;
- c. penyiapan 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 I;
- e. pelayanan dan konsultasi Pajak Daerah I;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

6. Ketentuan Pasal 18 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

Sub Bidang Penagihan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Penagihan Pajak Daerah I dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintahan Daerah yang meliputi :

- 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 Daerah I;
- c. penyiapan pengurusan atas piutang Pajak Daerah I yang akan diserahkan pengurusannya kepada kantor piutang negara;
- d. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak Daerah;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

7. Ketentuan Pasal 23 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintahan Daerah yang meliputi :

- a. penyiapan kebijakan pendaftaran dan pendataan obyek pajak dan subyek Pajak Daerah II;
- b. penyiapan keputusan tentang pembetulan data obyek dan wajib pajak sebagai akibat adanya mutasi, pembetulan Pajak Daerah II;
- c. penyiapan estimasi penerimaan Pajak Daerah II berdasarkan potensi pajak Hotel, Restoran, pajak Hiburan, pajak reklame, pajak penerangan jalan, pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak parkir, dan pajak Air Tanah sebagai bahan penentuan target pendapatan Pajak Daerah II;
- d. pelaksanaan penilaian obyek Pajak Daerah II;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

8. Ketentuan Pasal 24 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Penetapan dan Keberatan Pajak Daerah II dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintahan Daerah yang meliputi :

- 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;

- c. penyiapan surat keputusan tentang keberatan, pemberian pengurangan, pembebasan, pembetulan dan pembatalan ketepatan Pajak Daerah II;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

9. Ketentuan Pasal 28 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

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

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Perencanaan, Evaluasi dan Administrasi Pendapatan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah yang meliputi :
 - 1. perencanaan, evaluasi dan pengembangan pendapatan;
 - 2. pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan;
 - 3. pengembangan teknologi dan sistem pelayanan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Perencanaan, Evaluasi dan Administrasi Pendapatan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah yang meliputi :
 - 1. perencanaan, evaluasi dan pengembangan pendapatan;
 - 2. pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan;
 - 3. pengembangan teknologi dan sistem pelayanan;
- c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perencanaan, Evaluasi dan Administrasi Pendapatan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perencanaan, Evaluasi dan Administrasi Pendapatan;
- e. pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perencanaan, Evaluasi dan Administrasi Pendapatan;
- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perencanaan, Evaluasi dan Administrasi Pendapatan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Ketentuan Pasal 30 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 30

Sub Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi :

- a. menyiapkan 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 Daerah tahun berjalan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan penetapan besaran bagi hasil pajak Daerah serta penetapan insentif pajak Daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan regulasi pemanfaatan bagi hasil pajak Daerah;
- f. menganalisa dan pengembangan Pajak Daerah, serta penyusunan kebijakan pajak Daerah;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

11. Ketentuan Pasal 31 diubah sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

Sub Bidang Pemeriksaan Pajak dan Administrasi Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Bidang Pemeriksaan Pajak dan Administrasi Pendapatan dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi :

- 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 pemeriksaan pajak Daerah;
- e. penyusunan laporan realisasi pendapatan pajak Daerah secara bulanan, semester dan tahunan;
- f. pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak Daerah;
- g. pembinaan dan pengawasan pengelolaan retribusi Daerah;
- h. penelitian dan verifikasi data pelaporan;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

12. Ketentuan Pasal 32 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

Sub Bidang Pengembangan Teknologi dan Sistem Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Teknologi dan Sistem Pelayanan dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi :

- 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;
- d. pelaksanaan integrasi sistem informasi pengelolaan pendapatan Daerah;
- e. pengolahan, pemeliharaan, dan pelaporan basis data pajak Daerah;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

13. Lampiran II diubah sehingga Lampiran II berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

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 28 Desember 2020
BUPATI BANYUMAS,
ttd
ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 28 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS
ttd
WAHYU BUDI SAPTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2020 NOMOR 77



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
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

URAIAN TUGAS

KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BIDANG
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. Mengkoordinasikan 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;
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 pokok 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 dalam 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;
 - i. kearsipan dan perpustakaan.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. Mengkoordinasikan 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;
 - i. kearsipan dan perpustakaan.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
7. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;

9. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariatserta 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;
11. 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 pokok 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 terkait dengan 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 Realisasi 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, penyeteroran dan pelaporan pajak;
 - h. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan dan lain-lain.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi:
 - 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 Realisasi 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;
 - h. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan dan lain-lain.
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 9. 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;
 10. 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;
 11. 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 pokok 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 terkait dengan 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);
 - 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;
 - e. penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
 6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan 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);
 - 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;
 - e. penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 9. 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;
 10. 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;

11. 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 pokok 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 teknis 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;
 - d. penagihan pajak daerah I.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. Mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas 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;
 - d. penagihan pajak daerah I.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
7. 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;
 8. 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;
 9. 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;
 10. 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;
 11. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan I

Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan I berdasarkan rencana operasional Bidang Pajak Daerah I sebagai pedoman pelaksanaan;

2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan I sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang 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 Bidang Pendaftaran dan Pendataan I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan I yang meliputi kegiatan yang meliputi :
 - 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);
 - e. penilaian PBBP2 dan BPHTB.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran Dan Pendataan I yang meliputi kegiatan yang meliputi :
 - 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 pajak 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);
- e. penilaian PBBP2 dan BPHTB.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7. Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan I dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan I dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
9. Memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan I yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang 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;
11. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan I sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

G. 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 pokok 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 terkait dengan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan I yang meliputi kegiatan yang meliputi :
 - 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);
 - e. pelayanan dan konsultasi Pajak Daerah I.
sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan I yang meliputi kegiatan yang meliputi :
 - 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);
 - e) pelayanan dan konsultasi Pajak Daerah I.sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. 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;
8. 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;
9. Memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan I yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
10. 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;

11. 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;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

H. 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 pokok 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 terkait dengan kegiatan Sub Bidang Penagihan I yang meliputi kegiatan yang meliputi :
 - 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;
 - d. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah. sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan I yang meliputi kegiatan yang meliputi :
 - 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;
 - d. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah. sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. 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;
8. 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;
9. Memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan I yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
10. 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.

11. 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;
12. 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 pokok 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 teknis 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;
 - d. penagihan pajak daerah II.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. Mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas 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;
 - d) penagihan pajak daerah II.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
7. 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;
 8. 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;
 9. 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;
 10. 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;
 11. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan II

Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan II berdasarkan rencana operasional Bidang Pajak Daerah II sebagai pedoman pelaksanaan;

2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan II sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang 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 Bidang Pendaftaran dan Pendataan II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan II yang meliputi kegiatan yang meliputi :
 - a. penyiapan kebijakan pendaftaran dan pendataan obyek pajak dan subyek pajak daerah II;
 - b. penyiapan keputusan tentang pembetulan data obyek dan wajib pajak sebagai akibat adanya mutasi, pembetulan pajak daerah II;
 - 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;
 - d. pelaksanaan penilaian obyek pajak air tanah dan reklame. sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan II yang meliputi kegiatan yang meliputi :
 - a. penyiapan kebijakan pendaftaran dan pendataan obyek pajak dan subyek pajak daerah II;
 - b. penyiapan keputusan tentang pembetulan data obyek dan wajib pajak sebagai akibat adanya mutasi, pembetulan pajak daerah II;
 - 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;

- d. pelaksanaan penilaian obyek pajak air tanah dan reklame. sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan II dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan II dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
9. Memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan II yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang 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.
11. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan II sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

K. 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 pokok 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 terkait dengan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II yang meliputi kegiatan yang meliputi :
 - 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;
 - c. penyiapan surat keputusan tentang keberatan, pemberian pengurangan, pembebasan, pembetulan dan pembatalan ketepatan pajak daerah II.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II yang meliputi kegiatan yang meliputi :
 - 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;

- c. penyiapan surat keputusan tentang keberatan, pemberian pengurangan, pembebasan, pembetulan dan pembatalan ketepatan pajak daerah II.
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. 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;
 8. 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;
 9. memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
 10. 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;
 11. 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;
 12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

L. 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 pokok 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 terkait dengan kegiatan Sub Bidang Penagihan II yang meliputi kegiatan yang meliputi :
 - 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;
 - c. penyiapan pengurusan atas piutang pajak daerah II yang akan diserahkan pengurusannya kepada kantor piutang negara.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan II yang meliputi kegiatan yang meliputi :
 - 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;
 - c. penyiapan pengurusan atas piutang pajak daerah II yang akan diserahkan pengurusannya kepada kantor piutang negara.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7. 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;
8. 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;
9. Memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan II yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
10. 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.
11. 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;
12. 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 pokok 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 teknis 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.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. Mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas 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.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
7. 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;
8. 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;

9. 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;
10. 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;
11. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

N. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan

Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang 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 Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang 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 Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan yang meliputi kegiatan yang meliputi :
 - a. menyiapkan 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;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan regulasi pemanfaatan bagi hasil pajak.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan yang meliputi kegiatan yang meliputi :
 - a. menyiapkan 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;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan regulasi pemanfaatan bagi hasil pajak.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7. Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sub Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang

- berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 9. Memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
 10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang 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;
 11. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

O. 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 pokok 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 terkait dengan kegiatan Sub Bidang Pemeriksaan Pajak dan Administrasi Pendapatan yang meliputi kegiatan yang meliputi :
 - 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 pemeriksaan pajak daerah;
 - e. penyusunan laporan realisasi pendapatan pajak daerah secara bulanan, semester dan tahunan.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemeriksaan Pajak dan Administrasi Pendapatan yang meliputi kegiatan yang meliputi :
 - 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 pemeriksaan pajak daerah;
 - e. penyusunan laporan realisasi pendapatan pajak daerah secara bulanan, semester dan tahunan.sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. 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;
8. 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;
 9. Memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemeriksaan Pajak dan Administrasi Pendapatan yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
 10. 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;
 11. 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;
 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

P. 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 pokok 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 terkait dengan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Teknologi dan Sistem Pelayanan yang meliputi kegiatan yang meliputi :
 - 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;
 - d. pelaksanaan integrasi sistem informasi pengelolaan pendapatan daerah.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Teknologi dan Sistem Pelayanan yang meliputi kegiatan yang meliputi :
 - 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;
 - d. pelaksanaan integrasi sistem informasi pengelolaan pendapatan daerah.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7. 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;
8. 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;
9. Memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Teknologi dan Sistem Pelayanan yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
10. 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;
11. 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;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN