



BUPATI JENEPONTO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI JENEPONTO  
NOMOR 14 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JENEPONTO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, serta penyesuaian terhadap perkembangan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);



3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran



- Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
  11. 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);
  12. 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);
  13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2012 Nomor 211) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2020 Nomor 300);
  15. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2012 Nomor 212) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas



- Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2020 Nomor 301);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2012 Nomor 213) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2020 Nomor 302);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2012 Nomor 215) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2020 Nomor 303);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 246);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jeneponto.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.



4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Bupati adalah Bupati Jeneponto.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jeneponto.
8. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jeneponto yang selanjutnya disebut Bapenda.
9. Kepala Badan adalah Kepala Bapenda Kabupaten Jeneponto.
10. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat PBB adalah pungutan atas tanah dan bangunan yang muncul karena adanya keuntungan dan/atau kedudukan sosial ekonomi bagi seseorang atau badan yang memiliki suatu hak atasnya atau memperoleh manfaat darinya.
11. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan/ atau bangunan, yaitu perbuatan atau peristiwa hukum atas dan/ atau bangunan oleh orang pribadi atau badan.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
16. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
17. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.



BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Bapenda merupakan unsur penunjang penyelenggaraan urusan Pemerintahan di bidang pendapatan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan struktur organisasi Bapenda, terdiri atas:
  - a. kepala badan;
  - b. sekretariat, terdiri atas:
    - 1) subbagian umum dan kepegawaian;
    - 2) subbagian perencanaan; dan
    - 3) subbagian keuangan.
  - c. bidang pajak, terdiri atas:
    - 1) subbidang pendataan dan penetapan pajak; dan
    - 2) subbidang penagihan pajak.
  - d. bidang retribusi, terdiri atas:
    - 1) subbidang pendataan dan penetapan retribusi; dan
    - 2) subbidang penagihan retribusi.
  - e. bidang pengelolaan pendapatan daerah, terdiri atas:
    - 1) subbidang pelayanan pendapatan daerah; dan
    - 2) subbidang evaluasi Dan pelaporan pendapatan daerah.
  - f. bidang pengembangan dan pengendalian, terdiri atas:
    - 1) subbidang pengembangan; dan
    - 2) subbidang pengendalian.
  - g. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan susunan struktur organisasi Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis dan strategi fungsi penunjang bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah;
  - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dan strategi fungsi penunjang bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah;
  - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum fungsi penunjang bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah;



- i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkup Badan;
- j. menetapkan kebijakan dan tata cara pelaksanaan pemungutan pendapatan Daerah;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi data perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- l. menyelenggarakan pengelolaan pendapatan daerah;
- m. menyelenggarakan pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
- n. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah;
- o. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

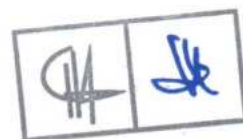
Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administratif dan teknis penyusunan program dan pelaporan, umum, kepegawaian, serta keuangan dalam lingkungan Badan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan badan;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.



- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Badan;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
  - m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
  - n. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - o. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;
  - p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - q. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;



- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dokumentasi, dan penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan dan melakukan urusan persuratan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dokumentasi, kearsipan, urusan administrasi kepegawaian, administrasi jabatan fungsional dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun rencana kebutuhan dan urusan rumah tangga Bapenda;
  - g. merumuskan rencana kebutuhan perlengkapan dan menyusun administrasi pengadaan, inventarisasi, pendistribusian dan penghapusan barang inventaris Bapenda;



- h. melakukan pencatatan dan pengadaan barang/asset kebutuhan lingkup Bapenda;
- i. menyiapkan petunjuk teknis operasional tugas-tugas pada Subbagian umum dan kepegawaian;
- j. melakukan urusan administrasi kepegawaian meliputi mutasi, kenaikan pangkat, pensiun, cuti, pemberhentian, izin belajar, asuransi kesehatan dan pembinaan karier pegawai;
- k. mengatur kegiatan protokoler termasuk kegiatan upacara dan apel;
- l. mengatur administrasi dan menyiapkan Surat Tugas/Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) serta mendokumentasikan laporan pelaksanaan SPPD;
- m. mengatur administrasi dan tata tertib penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Subbagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;



- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun Renstra Bapenda;
- g. menyusun Renja Bapenda;
- h. menyusun Laporan Capaian Kinerja Bapenda;
- i. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta anggaran kas Bapenda;
- j. menyiapkan bahan bimbingan teknis kegiatan program pada Bapenda;
- k. menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA, LKjIP, SAKIP, Renstra dan Renja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan dan melakukan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, pemanfaatan anggaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan Badan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;



- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan administrasi keuangan;
- g. melakukan urusan gaji serta tunjangan seluruh pegawai Bapenda;
- h. menghimpun bahan-bahan untuk keperluan anggaran kegiatan rutin Bapenda:
- i. menyusun laporan keuangan semesteran Bapenda;
- j. menyusun laporan keuangan akhir tahun Bapenda;
- k. memeriksa dan mengesahkan laporan pertanggungjawaban realisasi belanja tidak langsung, belanja langsung, belanja hibah dan pos bantuan Bapenda;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga  
Bidang Pajak

Pasal 9

- (1) Bidang Pajak dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pendataan, penetapan, penagihan, keberatan, gugatan dan pengkajian pajak (Pajak Barang Jasa Tertentu, pajak reklame, Pajak Air Tanah, pajak Mineral Bukan Logam dan Bantuan, Pajak Sarang Burung Walet) yang dikelola berdasarkan kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pajak daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pajak daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pajak daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang pajak daerah; dan



- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pajak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pajak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah;
  - h. melaksanakan perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah;
  - i. melaksanakan perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah kepada masyarakat;
  - j. melaksanakan perumusan kebijakan pelayanan pajak daerah yang berbasis teknologi informasi;
  - k. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan, pendaftaran, penghitungan dan penetapan pajak daerah;
  - m. menerbitkan surat ketetapan pajak daerah;
  - n. memproses pemberian keberatan, pengurangan, restitusi dan banding atas materi penetapan pajak daerah;
  - o. menyiapkan pertimbangan keputusan atas permohonan keberatan, pengurangan dan restitusi;
  - p. melaksanakan koordinasi antar bidang-bidang atas permohonan pengurangan, keberatan dan restitusi pajak daerah;
  - q. mengkaji perkembangan penerimaan pajak daerah secara berkala;
  - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pajak dan memberikan saran pertimbangan



- kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;  
dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1  
Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak

Pasal 10

- (1) Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak dipimpin Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pajak dalam melakukan program dan kegiatan di bidang pendataan dan penetapan pajak yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun mekanisme pendataan wajib pajak daerah dan objek pajak daerah;
  - g. melakukan pemeriksaan dan penelitian kebenaran data wajib pajak daerah dan objek pajak daerah;
  - h. melakukan validasi data wajib pajak daerah dan objek pajak daerah;
  - i. menetapkan dan menerbitkan surat ketetapan pajak daerah;
  - j. menyiapkan bahan dan melakukan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah di bidang pendataan dan penetapan pajak;
  - k. menyiapkan bahan dan melakukan penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah di bidang pendataan dan penetapan pajak kepada masyarakat;
  - l. menyiapkan bahan dan melakukan kebijakan pelayanan pajak di bidang pendataan dan penetapan pajak yang berbasis teknologi informasi;



- m. menyiapkan bahan dan melakukan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak di bidang pendataan dan penetapan pajak;
- n. melakukan koordinasi, pengumpulan dan pengolahan serta pengelolaan data potensi pajak daerah;
- o. melakukan pengolahan data penerimaan PBB sesuai kewenangan daerah;
- p. melakukan pendataan objek dan subjek PBB;
- q. melakukan penilaian objek PBB;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Subbidang Penagihan Pajak

Pasal 11

- (1) Subbidang Penagihan Pajak dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pajak dalam melakukan program dan kegiatan di bidang penagihan pajak yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penagihan Pajak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbidang Penagihan Pajak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi intensifikasi pajak daerah;



- g. menyiapkan bahan dan melakukan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait penagihan pajak daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan perumusan kebijakan tentang sistem informasi pelayanan pajak daerah di bidang penagihan;
- i. melakukan pendistribusian ketetapan dan penagihan pajak daerah sesuai kewenangan Daerah;
- j. melakukan kegiatan penagihan terhadap piutang dan tunggakan pajak daerah, serta memberikan pertimbangan atas penagihan piutang tunggakan pajak daerah;
- k. melakukan penerbitan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan pajak daerah;
- l. melakukan penagihan dan pengadministrasian penagihan pajak daerah;
- m. melakukan usulan penghapusan piutang pajak daerah;
- n. menyusun pembukuan pembayaran dan tunggakan pajak daerah;
- o. melakukan penyiapan bahan pembinaan pengolahan data dan penyajian informasi objek dan subjek PBB;
- p. melakukan penetapan dan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB;
- q. melakukan pelaporan realisasi penerimaan PBB;
- r. melakukan penagihan atas tunggakan PBB;
- s. melakukan pelayanan dan pemrosesan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, pembebasan dan pengembalian kelebihan pembayaran PBB;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penagihan Pajak dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat  
Bidang Retribusi

Pasal 12

- (1) Bidang Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis,



memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pendataan, penetapan, penagihan, keberatan dan pengkajian retribusi daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang retribusi daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang retribusi daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang retribusi daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang retribusi daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Retribusi Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Retribusi Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan tentang intensifikasi retribusi daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur retribusi daerah;
  - h. melaksanakan perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan retribusi daerah;
  - i. melaksanakan perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi retribusi daerah kepada masyarakat;
  - j. melaksanakan perumusan kebijakan pelayanan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
  - k. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib retribusi;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan, pendaftaran, penghitungan dan penetapan retribusi daerah;
  - m. menerbitkan surat ketetapan retribusi daerah;
  - n. memproses pemberian keberatan, pengurangan, restitusi dan banding atas materi penetapan retribusi daerah;
  - o. menyiapkan pertimbangan keputusan atas permohonan keberatan, pengurangan dan restitusi;



- p. melaksanakan koordinasi antar bidang-bidang atas permohonan pengurangan, keberatan dan restitusi retribusi daerah;
- q. mengkaji perkembangan penerimaan retribusi daerah secara berkala;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Retribusi Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Subbidang Pendataan dan Penetapan Retribusi

Pasal 13

- (1) Subbidang Pendataan dan Penetapan Retribusi Daerah dipimpin Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Retribusi Daerah dalam melakukan program dan kegiatan di bidang pendataan dan penetapan retribusi yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendataan Dan Penetapan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbidang Pendataan dan Penetapan Retribusi Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan standarisasi kebijakan operasional prosedur retribusi daerah di bidang pendataan dan penetapan retribusi;
  - g. menyiapkan bahan dan melakukan penyuluhan dan penyebarluasan informasi retribusi daerah di bidang



- pendataan dan penetapan retribusi daerah kepada masyarakat;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan kebijakan pelayanan pajak di bidang pendataan dan penetapan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
  - i. menyiapkan bahan dan melakukan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak di bidang pendataan dan penetapan retribusi daerah;
  - j. menyusun mekanisme pendataan wajib retribusi daerah dan objek retribusi daerah;
  - k. melakukan pemeriksaan dan penelitian kebenaran data wajib retribusi daerah dan objek retribusi daerah;
  - l. melakukan validasi data wajib retribusi daerah dan objek retribusi daerah;
  - m. menetapkan dan menerbitkan surat ketetapan retribusi daerah;
  - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pendataan dan Penetapan Retribusi Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Subbidang Penagihan Retribusi

Pasal 14

- (1) Subbidang Penagihan Retribusi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Retribusi Daerah dalam melakukan program dan kegiatan di bidang penagihan retribusi yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penagihan Retribusi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbidang Penagihan Retribusi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;



- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi intensifikasi retribusi daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melakukan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait penagihan retribusi daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan perumusan kebijakan tentang sistem informasi pelayanan retribusi daerah di bidang penagihan;
- i. melakukan kegiatan penagihan terhadap piutang dan tunggakan wajib retribusi daerah, serta memberikan pertimbangan atas penagihan piutang tunggakan retribusi daerah;
- j. menerbitkan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan wajib retribusi daerah;
- k. melakukan penagihan dan pengadministrasian penagihan retribusi daerah;
- l. menerbitkan surat teguran atau surat lainnya yang dipersamakan dengan surat teguran pembayaran wajib retribusi daerah;
- m. melakukan usulan penghapusan piutang wajib retribusi daerah;
- n. melakukan pengawasan terhadap wajib retribusi daerah;
- o. membuat usulan wajib retribusi yang akan dilakukan pemeriksaan;
- p. menyampaikan daftar wajib retribusi yang akan ditagih dengan surat paksa untuk ditindaklanjuti;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penagihan Retribusi dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



Bagian Kelima  
Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pendapatan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan pendapatan daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;



- k. mengoordinasikan dengan bidang terkait hasil pendataan dan penetapan pendapatan lain-lain;
- l. melaksanakan penatausahaan administrasi pendapatan sumber-sumber penerimaan bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak;
- m. melaksanakan pencatatan alokasi dan penerimaan dari setoran bagian daerah terhadap bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak;
- n. melaksanakan evaluasi penerimaan terhadap bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak, melaksanakan evaluasi pendapatan pajak dan bukan pajak;
- o. melaksanakan pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan pungutan/setoran bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak;
- p. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data sumber penerimaan lainnya (DAU, DAK dan pendapatan lainnya);
- q. merencanakan penerimaan dari Badan Usaha Daerah dan mengumpulkan data penyertaan modal daerah;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Subbidang Pelayanan Pendapatan Daerah

Pasal 16

- (1) Subbidang Pelayanan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam melakukan program dan kegiatan di bidang pelayanan pendapatan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pelayanan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbidang Pelayanan Pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. melakukan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pelayanan Pendapatan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah

Pasal 17

- (1) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam melakukan program dan kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;



- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pencatatan alokasi dan penerimaan terhadap lain-lain pendapatan;
- g. melakukan evaluasi penerimaan terhadap lain-lain pendapatan;
- h. menggali sumber-sumber pendapatan dalam meningkatkan penerimaan daerah khususnya lain-lain pendapatan;
- i. mengumpulkan dan mengelola data sumber penerimaan lain-lain pendapatan;
- j. melakukan pelayanan dan pemrosesan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, pembebasan dan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam  
Bidang Pengembangan dan Pengendalian

Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan dan pengendalian pendapatan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pengendalian pendapatan daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pengendalian pendapatan daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan dan pengendalian pendapatan daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang pengembangan dan pengendalian pendapatan daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan dan Pengendalian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pengembangan dan Pengendalian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan kajian pengembangan potensi pendapatan daerah;
  - g. melaksanakan penyusunan dan pelaporan anggaran penerimaan kas daerah;
  - h. melaksanakan evaluasi secara berkala mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
  - i. melaksanakan rekonsiliasi secara berkala mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
  - j. melaksanakan pembukuan semua hasil penerimaan daerah;
  - k. melaksanakan evaluasi terhadap sistem dan mekanisme penerimaan kas daerah;
  - t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Dan Pengendalian memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan



- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1  
Subbidang Pengembangan

Pasal 19

- (1) Subbidang Pengembangan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian dalam melakukan program dan kegiatan di bidang pengembangan pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengembangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbidang Pengembangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan target penerimaan pendapatan daerah;
  - g. membuat kajian dan pengembangan potensi pendapatan daerah;
  - h. menghitung secara berkala potensi pendapatan daerah;
  - i. menyusun rencana intensifikasi dan ekstensifikasi;
  - j. melakukan pelayanan dan analisis benda berharga;
  - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengembangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



Paragraf 2  
Subbidang Pengendalian

Pasal 20

- (1) Subbidang Pengendalian dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian dalam melakukan program dan kegiatan di bidang pengendalian yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbi dang Pengendalian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengendalian dan pengawasan administrasi atas pelaksanaan pemungutan pajak, retribusi dan pendapatan lainnya;
  - g. melakukan pembinaan teknis operasional, bimbingan dan petunjuk kepada unit kerja daerah yang melaksanakan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
  - h. melakukan pengawasan terhadap wajib pajak daerah;
  - i. menyusun dan melaporkan anggaran penerimaan kas daerah;
  - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengendalian dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 21

- (1) Bapenda dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 22

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efisiensi dan efektifitas.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua  
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 23

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.



- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana dalam lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada pimpinan masing-masing.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam lingkungan Badan wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana dalam lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas dan pejabat fungsional dalam lingkungan Badan wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas pegawai ASN serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 24

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 73) tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati yang mengatur sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

### Pasal 25

Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional pada Bapenda berdasarkan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 73) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.



BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 73), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jeneponto  
pada tanggal 02 Mei 2024

Pj. BUPATI JENEPONTO,

JUNIEDI B.

Diundangkan di Jeneponto  
pada tanggal 02 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JENEPONTO,

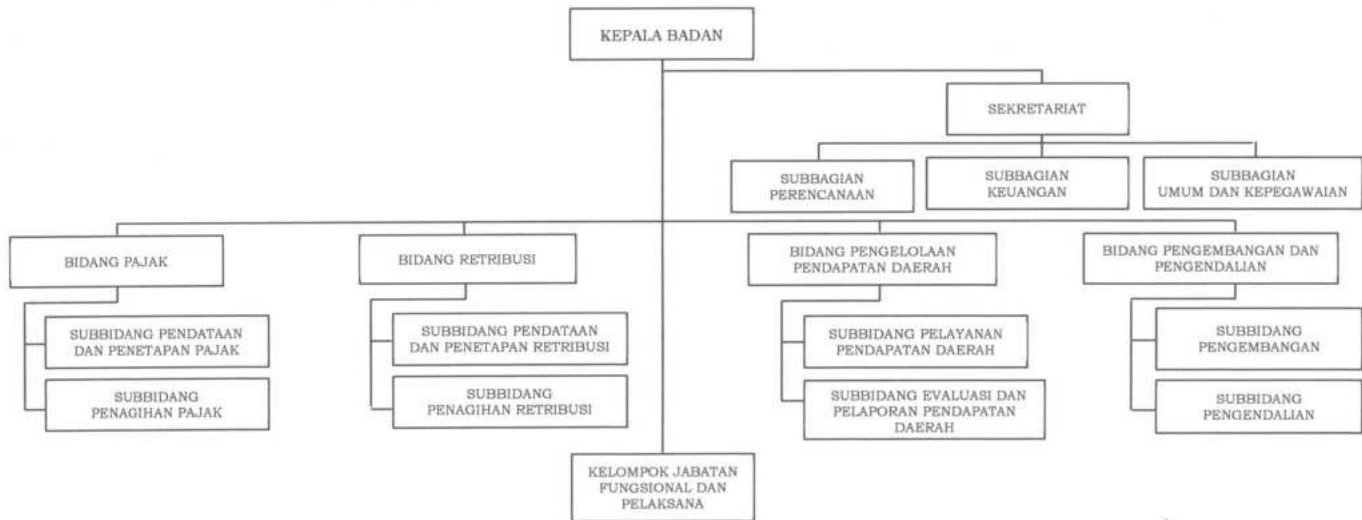
MUH. ARIEIN NUR

BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2024 NOMOR 19



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI JENEPONTO  
NOMOR 14 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN  
DAERAH

SUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



B. BUPATI JENEPONTO,

JUNAEDI B.

