



## **BUPATI MAROS**

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS  
NOMOR 22 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Maros 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 11

- Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 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);
  6. 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 4602);
  7. 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);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

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



# BAB I

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Maros.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Maros.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. 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.
12. 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.
13. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Program; dan
    3. Subbagian Keuangan dan Aset.
  - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
    1. Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak Daerah;
    2. Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Retribusi Daerah; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, Terdiri atas:
    1. Subbidang Pengelolaan Pajak Daerah;
    2. Subbidang Pengelolaan Retribusi Daerah; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, terdiri atas:
    1. Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah;
    2. Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Retribusi Daerah; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah, terdiri atas:
    1. Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Pajak Daerah;
    2. Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Retribusi Daerah; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan Kepada Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perencanaan, pengembangan dan pengelolaan pendapatan pajak dan retribusi daerah, pengendalian dan evaluasi pendapatan pajak dan retribusi daerah, serta pengelolaan sistem informasi pendapatan pajak dan retribusi daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan, pengembangan dan pengelolaan pendapatan pajak dan retribusi daerah, pengendalian dan evaluasi pendapatan pajak dan retribusi daerah, serta pengelolaan sistem informasi pendapatan pajak dan retribusi daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pengembangan dan pengelolaan pendapatan pajak dan retribusi daerah, pengendalian dan evaluasi pendapatan pajak dan retribusi daerah, serta pengelolaan sistem informasi pendapatan pajak dan retribusi daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi badan pendapatan daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Badan Pengelolaan Pendapatan daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perencanaan, pengembangan dan pengelolaan pendapatan pajak dan retribusi daerah, pengendalian dan evaluasi pendapatan pajak dan retribusi daerah, serta pengelolaan sistem informasi pendapatan pajak dan retribusi daerah;
  - g. melaksanakan kebijakan dibidang perencanaan, pengembangan dan pengelolaan pendapatan pajak dan retribusi daerah, pengendalian dan

- evaluasi pendapatan pajak dan retribusi daerah, serta pengelolaan sistem informasi pendapatan pajak dan retribusi daerah;
- h. memberikan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pendapatan daerah;
  - i. melaksanakan pengoordinasian, penyusunan, konsolidasi, rekonsiliasi, analisis verifikasi serta pembinaan dibidang pendapatan daerah;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan, pengembangan dan pengelolaan pendapatan pajak dan retribusi daerah, pengendalian dan evaluasi pendapatan pajak dan retribusi daerah, serta pengelolaan sistem informasi pendapatan pajak dan retribusi daerah;
  - k. melaksanakan administrasi badan pendapatan daerah;
  - l. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;
  - m. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan;
  - n. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Badan;
  - o. melaksanakan koordinasi pengalokasian, penyusunan, perencanaan, penyediaan serta evaluasi dibidang perencanaan, pengembangan dan pengelolaan pendapatan pajak dan retribusi daerah, pengendalian dan evaluasi pendapatan pajak dan retribusi daerah, serta pengelolaan sistem informasi pendapatan pajak dan retribusi daerah;
  - p. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang pendapatan daerah;
  - q. melaksanakan pengoordinasian, penyusunan, konsolidasi, rekonsiliasi, analisis verifikasi serta pembinaan dibidang pendapatan daerah;
  - r. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pengelolaan pendapatan pajak dan retribusi daerah, pengendalian dan evaluasi pendapatan pajak dan retribusi daerah, serta pengelolaan sistem informasi pendapatan pajak dan retribusi daerah;
  - s. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis badan pendapatan daerah;
  - t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan Pendapatan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - w. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, aset dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, aset dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, aset dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
  - c. mengoordinir penyusunan LAKIP Badan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - d. mengoordinasikan Penyusunan Produk Hukum Daerah dan Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di Lingkungan Badan;
  - e. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - g. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;

- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- i. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Badan;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Badan;
- k. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
- l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- m. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas 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 lingkungan subbagian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
  - h. menghimpun daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi;
  - i. menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia lengkap dan akurat;



- j. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
- k. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklarifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai;
- m. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi penilaian pelaksanaan pekerjaan jabatan/on the job training;
- n. melakukan kegiatan keprotokoleran lingkup Badan;
- o. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Badan;
- p. melakukan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Badan;
- q. melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup Badan maupun luar Badan;
- r. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan dan pengarsipan dokumen;
- s. memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan Badan;
- t. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai;
- u. memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup Badan;
- v. melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
- w. menyusun daftar urut kepangkatan;
- x. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan usulan pensiun;
- y. membuat dokumen penugasan pegawai;
- z. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
- aa. melakukan administrasi cuti pegawai;
- bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
- cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Pasal 7

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1); meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
  - i. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - j. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan dilingkup Badan;
  - k. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja;
  - m. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja;
  - n. menyiapkan bahan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagai landasan kinerja Pegawai;
  - o. menyiapkan, menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
  - p. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
  - q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;



- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris membantu Sekretaris dalam penatausahaan administrasi keuangan dan aset meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang keuangan serta aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - g. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan untuk mendapatkan data yang akurat;
  - h. melakukan pengendalian keuangan lingkup Badan yang terencana sebagai kontrol agar terhindar dari kesalahan;
  - i. melakukan pengendalian pengeluaran kas (*cash flow*) sebagai kontrol terhadap transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas;
  - j. menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Badan;
  - k. melakukan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup Badan;
  - l. melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
  - m. melakukan penerimaan, penyimpanan dan penatausahaan seluruh pendapatan sebagai Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
  - n. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggung jawaban anggaran;
  - o. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;

- p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
- q. mengatur operasional kendaraan dinas, parkir, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
- r. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
- s. melakukan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai;
- t. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
- u. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- v. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dilingkungan Badan;
- w. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;
- x. melakukan, mengelola dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari program bantuan;
- y. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
- z. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- aa. melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup Badan maupun luar Badan dengan sepengetahuan atasan;
- bb. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah

#### Pasal 9

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan dibidang perencanaan dan pengembangan pendapatan pajak dan retribusi daerah.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, melaksanakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
  - b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dibidang perencanaan pendapatan dan pengembangan sistem informasi pendapatan daerah;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dibidang perencanaan pendapatan dan pengembangan pendapatan daerah;
  - d. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dibidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - a. merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
  - b. merumuskan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
  - c. melaksanakan analisis regulasi pendapatan daerah;
  - d. merumuskan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
  - f. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
  - g. merumuskan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
  - h. merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
  - i. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
  - j. melaksanakan perencanaan pengelolaan pajak daerah;
  - k. melaksanakan perencanaan pengelolaan retribusi daerah;

- l. melaksanakan analisa dan pengembangan pajak daerah serta penyusunan kebijakan pajak daerah;
- m. melaksanakan penilaian pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (PBBP2) serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
- n. melaksanakan analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;
- o. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah;
- p. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
- q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 10

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengembangan pendapatan pajak daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak Daerah untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan pajak daerah;



- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah;
- j. menyiapkan bahan analisis regulasi pendapatan pajak daerah;
- k. menyiapkan bahan perumusan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan pajak daerah;
- m. menyiapkan bahan perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah kepada masyarakat;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelayanan pajak daerah yang berbasis teknologi informasi;
- p. melakukan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak;
- q. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan pengelolaan pajak daerah;
- r. melakukan analisis pengembangan pajak daerah serta penyusunan kebijakan pajak daerah;
- s. melakukan penilaian pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (PBBP2) serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah;
- u. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak Daerah;
- v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 11

- (1) Subbidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan dibidang perencanaan dan pengembangan retribusi daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Retribusi Daerah untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan retribusi daerah;
  - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang intensifikasi retribusi daerah;
  - j. menyiapkan bahan analisis regulasi retribusi daerah;
  - k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan retribusi daerah;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan retribusi daerah;
  - m. menyiapkan bahan perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur retribusi daerah;
  - n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi retribusi daerah kepada masyarakat;
  - o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelayanan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
  - p. melakukan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
  - q. melakukan dan menyiapkan bahan perencanaan pengelolaan retribusi daerah;
  - r. menyiapkan bahan analisis pengembangan retribusi daerah serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;
  - s. menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
  - t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Retribusi Daerah;
  - u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Retribusi Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan



- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat  
Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan pendapatan Pajak dan Retribusi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pendataan, pendaftaran, penetapan, perhitungan dan penagihan pajak dan retribusi daerah;
  - b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dibidang pendataan, pendaftaran, penetapan, perhitungan dan penagihan pajak dan retribusi daerah;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dibidang pendataan, pendaftaran, penetapan, perhitungan dan penagihan pajak dan retribusi daerah;
  - d. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pendataan, pendaftaran, penetapan, perhitungan dan penagihan pajak dan retribusi daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - i. melaksanakan pendaftaran, penetapan, pendataan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
  - j. melaksanakan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;

- k. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
- l. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- m. melaksanakan pelaporan pendapatan daerah;
- n. melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
- o. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah;
- p. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;
- q. melaksanakan penetapan wajib pajak daerah;
- r. melaksanakan penetapan wajib retribusi daerah;
- s. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah;
- t. melaksanakan penagihan pajak daerah;
- u. melaksanakan penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah;
- v. melaksanakan pelaporan pengelolaan retribusi daerah;
- w. melaksanakan pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
- x. melaksanakan penyelesaian keberatan pajak daerah;
- y. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
- z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- aa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Pasal 13

- (1) Subbidang Pengelolaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dan kegiatan dalam pengelolaan pajak daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengelolaan Pajak Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengelolaan Pajak Daerah untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



- g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melakukan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah;
- i. melakukan pendaftaran, penetapan, pendataan dan penilaian pajak daerah;
- j. melakukan koordinasi pemungutan pajak daerah;
- k. melakukan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak;
- l. menyusun laporan realisasi penerimaan pajak daerah;
- m. melakukan pelaporan pajak daerah;
- n. melakukan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah;
- o. melakukan pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah;
- p. melakukan penetapan wajib pajak daerah;
- q. melakukan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah;
- r. melakukan penagihan pajak daerah;
- s. melakukan penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah;
- t. melakukan pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
- u. melakukan penyelesaian keberatan pajak daerah;
- v. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Subbidang Pengelolaan Pajak Daerah;
- w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Pajak Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 14

- (1) Subbidang Pengelolaan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas pengelolaan retribusi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengelolaan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengelolaan Retribusi Daerah untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melakukan pelayanan pendaftaran dan pemungutan retribusi daerah;
- i. melakukan pendaftaran, penetapan, pendataan dan penilaian pendapatan retribusi daerah;
- j. melakukan koordinasi pemungutan retribusi daerah;
- k. melakukankoordinasi penerimaan bagi hasil retribusi;
- l. menyusun laporan realisasi penerimaan retribusi daerah;
- m. melakukan pelaporan retribusi daerah;
- n. melakukan sosialisasi dan konsultasi kebijakan retribusi daerah;
- o. melakukan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;
- p. melakukan penetapan wajib retribusi daerah;
- q. melakukan pelaporan pengelolaan retribusi daerah;
- r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Subbidang Pengelolaan Retribusi Daerah;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Retribusi Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan pengendalian, pemeriksaan, pengawasan dan pembinaan serta evaluasi pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
  - b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dibidang pengendalian, pemeriksaan, pengawasan dan pembinaan serta evaluasi pelaporan pendapatan daerah;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dibidang pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;



- d. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
- i. melaksanakan perumusan kebijakan tentang pengendalian dan evaluasi intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pendapatan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- n. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan daerah;
- o. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- q. melaksanakan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
- r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- s. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
- t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

- v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 16

- (1) Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi pendapatan pajak daerah.
- (1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi pendapatan pajak daerah;
  - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang pengendalian dan evaluasi intensifikasi pajak daerah;
  - j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi operasional prosedur pajak daerah;
  - k. menyiapkan bahan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan pajak daerah;
  - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pajak daerah;
  - m. melakukan pengendalian dan evaluasi pendapatan pajak, strategi penyuluhan serta penyebarluasan informasi pajak daerah kepada masyarakat;
  - n. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kebijakan pelayanan pajak daerah yang berbasis teknologi informasi;
  - o. menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan pajak daerah;
  - p. melakukan pemeriksaan pajak daerah;



- q. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah;
- r. menyiapkan bahan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
- s. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah;
- t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 17

- (1) Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi pendapatan retribusi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Retribusi Daerah untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi pendapatan retribusi daerah;
  - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang pengendalian dan evaluasi intensifikasi retribusi daerah;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi operasional prosedur retribusi daerah;

- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan retribusi daerah;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pendapatan retribusi serta strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi retribusi daerah kepada masyarakat;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kebijakan pelayanan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan retribusi daerah;
- o. menyiapkan bahan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan retribusi daerah;
- p. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pengelolaan retribusi daerah;
- q. menyiapkan bahan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan retribusi daerah;
- r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Retribusi Daerah;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Retribusi Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan pengelolaan sistem informasi pendapatan pajak dan retribusi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan sistem informasi pendapatan pajak dan retribusi daerah.
  - b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengelolaan sistem informasi pendapatan pajak dan retribusi daerah.
  - c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dibidang pengelolaan sistem informasi pendapatan pajak dan retribusi daerah.



- d. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi pendapatan pajak dan retribusi daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan sebagai landasan dalam perumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
  - i. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi pajak daerah;
  - j. melakukan analisis regulasi pendapatan daerah berbasis teknologi informasi;
  - k. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
  - l. merumuskan kebijakan tentang sistem informasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - m. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
  - n. melaksanakan pengembangan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
  - o. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
  - p. menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
  - q. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
  - r. melaksanakan pengolahan, pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak daerah;
  - s. melaksanakan pengolahan data retribusi daerah;
  - t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
  - u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

- v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 19

- (1) Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dan kegiatan dalam pengelolaan sistem informasi pajak daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Pajak Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Pajak Daerah untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan sebagai landasan dalam perumusan kebijakan pelayanan pajak daerah yang berbasis teknologi informasi;
  - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi pajak daerah;
  - j. menyiapkan bahan analisis regulasi pajak daerah berbasis teknologi informasi;
  - k. menyiapkan bahan perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pengelolaan sistem informasi pajak daerah;
  - l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang sistem informasi pelayanan pajak daerah;
  - m. melakukan kegiatan pengelolaan sistem informasi pajak daerah;
  - n. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sistem informasi pajak daerah;
  - o. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi pajak daerah;
  - p. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi pajak daerah baik internal maupun eksternal;
  - q. melakukan kegiatan pemeliharaan basis data pajak daerah dan;



- r. melakukan pengolahan, pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak daerah;
- s. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Pajak Daerah;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Pajak Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 20

- (1) Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas pengelolaan sistem informasi retribusi daerah.
  - a. mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan sebagai landasan dalam perumusan kebijakan pelayanan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
  - b. menyiapkan bahan analisis regulasi pedapatan retribusi daerah berbasis teknologi informasi;
  - c. menyiapkan bahan perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pengelolaan sistem informasi retribusi daerah;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang sistem informasi pelayanan retribusi daerah;
  - e. melakukan pengelolaan sistem informasi retribusi daerah;
  - f. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi retribusi daerah;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi retribusi daerah;
  - h. menyiapkan bahan dalam menyelenggarakan sistem informasi retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
  - i. melakukan pemeliharaan basis data retribusi daerah;
  - j. melakukan pengolahan data retribusi daerah;
  - k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Retribusi Daerah;
  - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Retribusi Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 21

Pada Badan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### Pasal 23

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 dapat membentuk Koordinator.

### Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3 dan huruf f angka 3 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.



- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas Sub Substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB VI TATA KERJA

### Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

#### Pasal 25

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana 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 efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua  
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 26

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Maros berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 150 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Maros, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Maros Nomor 62 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku; dan



2. Peraturan Bupati Maros Nomor 150 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 62 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 150).

### Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

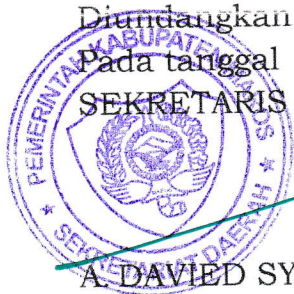
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maros.

Ditetapkan di Maros  
pada tanggal, 4 Januari 2022  
BUPATI MAROS,



A. S. CHAIDIR SYAM

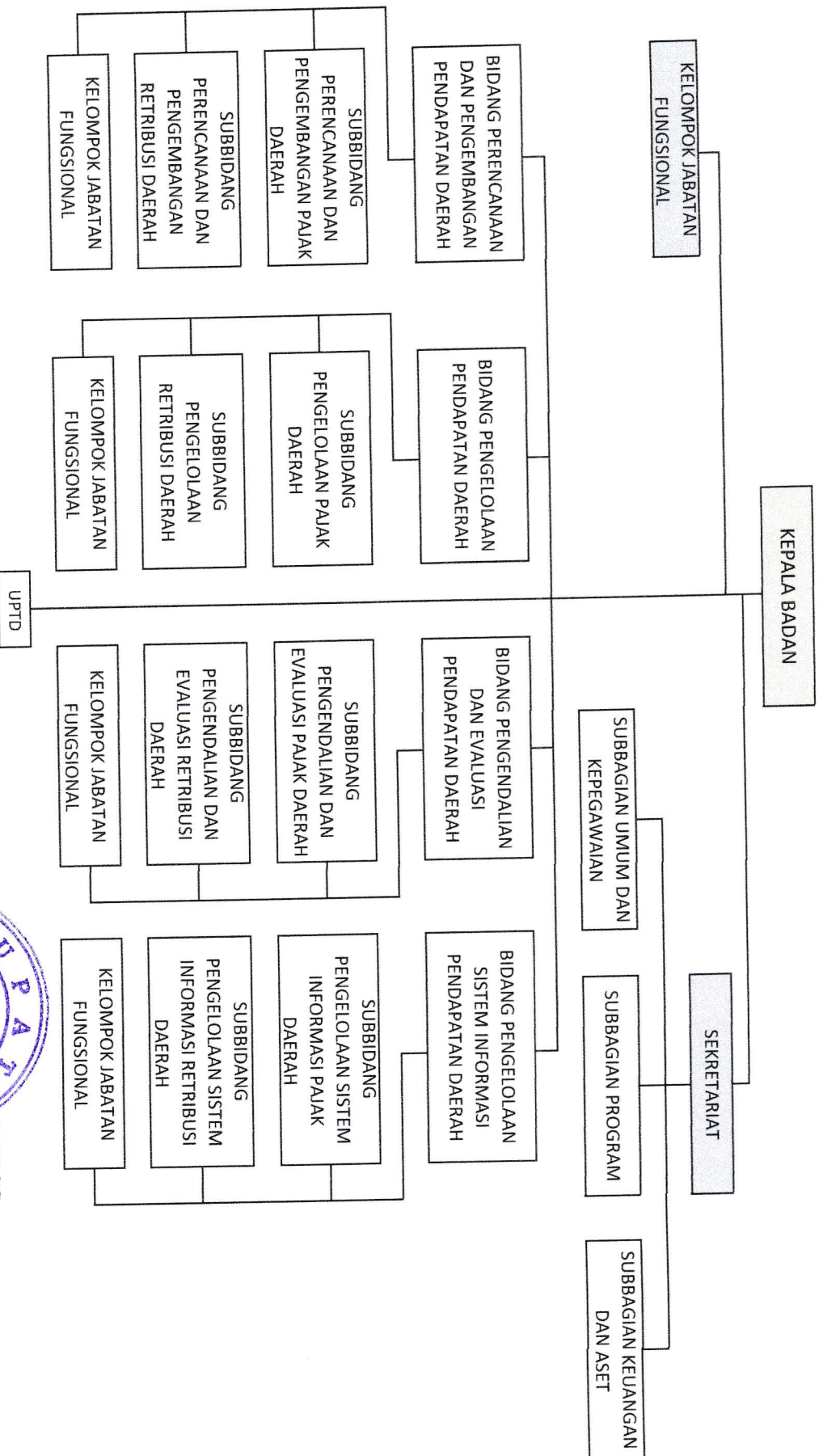
Diundangkan di Maros  
pada tanggal, 4 Januari 2022  
SEKRETARIS DAERAH,



A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2022 NOMOR 22

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN PENDAPATAN DAERAH



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS  
 NOMOR : 22 Tahun 2022  
 TANGGAL : 4 Januari 2022  
 TENTANG : KEDUBUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH

BUPATI MAROS  
 A. SCHAU DIR SYAM