



PERATURAN BUPATI BREBES  
NOMOR 96 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu melakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;

b. bahwa Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes dan Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sehingga perlu diganti;

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

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten

Brebes Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. 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);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Brebes
2. Bupati adalah Bupati Brebes.
3. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Brebes.
4. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Brebes.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
9. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan

efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.

10. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampangan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
13. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
14. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
15. Pelaksana Senior adalah Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

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

Bagian Kedua  
Struktur Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pajak Daerah Dan Retribusi ;
  - d. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; dan
  - e. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah di bidang pajak daerah dan retribusi, Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan melaksanakan fungsi:
- a. penetapan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pendapatan daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam hal pendapatan daerah;
  - c. pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam hal pendapatan daerah;
  - d. pengkoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan sub pendapatan daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan dan menetapkan program kerja badan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan kebijakan di bidang Pendapatan Daerah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - c. melaksanakan koordinasi kebijakan di bidang Pendapatan Daerah dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
  - d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - e. menyelenggarakan kebijakan di bidang Pendapatan Daerah dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
  - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengembangan kapasitas, pengelolaan pajak daerah;
  - g. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan rencana penerimaan pendapatan, mengkoordinasikan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah, pengendalian pelaksanaan pendapatan daerah;
  - h. mengkoordinasikan dalam penyajian informasi pendapatan daerah, mengkoordinasikan dan/atau memfasilitasi penyelesaian sengketa pajak daerah, mengkoordinasikan dalam penyelenggaraan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan piutang pajak daerah;
  - i. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan badan dengan mengarahkan perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan, urusan umum serta kepegawaian;
  - j. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional Unit Pelaksana Teknis dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
  - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Badan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu kepala Badan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

#### Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan.

#### Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Badan, melaksanakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan di lingkungan Badan;
  - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Badan;
  - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan;
  - d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
  - e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Badan;
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Uraian Tugas Sekretariat, sebagai berikut :

- a. menyusun konsep program kerja badan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. mengonsep program kerja dan laporan badan dengan mengkoordinasikan penyusunan program dan laporan dari bidang-bidang;
- e. menyelia pengelolaan keuangan badan dengan cara mengarahkan pelaksanaan teknis penyusunan anggaran, belanja umum dan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan;
- f. menyusun konsep bidang keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan hukum;
- g. menyelenggarakan ketatausahaan badan dengan menyelia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan pelayanan kepala badan;
- h. menyelenggarakan urusan rumah tangga badan dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana dan pengadaan serta penghapusan barang inventaris;
- i. menyelia pengelolaan administrasi kepegawaian badan untuk mengoptimalkan kinerja sumber daya manusia;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Badan.

#### Pasal 9

(1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri dari :

- a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.



## Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 1 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang program dan Keuangan.
- (2) Uraian Tugas Subbagian Program dan Keuangan, sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan program kerja bidang program dan keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melaksanakan kegiatan perencanaan dengan mengelola bahan penyusunan rencana kerja badan secara periodik;
  - e. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan badan;
  - f. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan badan serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
  - g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan badan dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Badan;
  - h. melaksanakan perencanaan keuangan badan dengan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, belanja umum dan kegiatan;
  - i. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan badan meliputi analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan;
  - j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Badan.

## Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan program kerja bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan ketatausahaan badan dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen, legalisasi surat, Sistem Informasi Manajemen badan;
- e. menyiapkan bahan keorganisasian, kehumasan dan hukum badan dengan menyiapkan bahan analisis dan kajian yang diperlukan badan;
- f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga badan dengan menyelia administrasi barang inventaris/aset, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana kantor, pengadaan dan penghapusan barang inventaris/aset;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi presensi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, gaji dan tunjangan, pendidikan, kesejahteraan, disiplin, promosi, mutasi dan penatausahaan pegawai;
- h. melaksanakan pengelolaan pensiun, cuti, daftar nominatif pegawai dan daftar urut kepangkatan, penilaian prestasi kerja dan urusan kepegawaian lain;
- i. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pimpinan dalam dan luar kantor dengan menyiapkan administrasi dan sarana prasarana yang diperlukan kepala badan;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Badan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pajak Daerah, Dan Retribusi

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pajak Daerah, Dan Retribusi merupakan unsur pelaksana di bidang Pajak Daerah, Dan Retribusi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Bidang Pajak Daerah, Dan Retribusi dipimpin oleh Kepala Bidang.

### Pasal 13

Bidang Pajak Daerah, Dan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pajak daerah, dan retribusi.

### Pasal 14

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pajak Daerah, Dan Retribusi, melaksanakan fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pendataan, pendaftaran, penetapan, pemeriksaan dan penanganan keberatan serta penagihan dan pengelolaan pajak daerah,
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal pendataan, pendaftaran dan penetapan, pelayanan pendapatan, pemeriksaan dan penanganan keberatan serta penagihan dan pengelolaan pajak daerah,
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pendataan, pendaftaran dan penetapan pemeriksaan dan penanganan keberatan serta penagihan dan pengelolaan pajak daerah,
- d. pelaksanaan administrasi dalam hal pendataan, pendaftaran dan penetapan, pemeriksaan dan penanganan keberatan serta penagihan dan pengelolaan pajak daerah,
- e. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis badan dan / atau kebijakan daerah serta monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam hal pendataan, pemeriksaan, penagihan retribusi daerah;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Uraian tugas Bidang Pajak Daerah, Dan Retribusi, sebagai berikut :

- a. merumuskan konsep program kerja dan kebijakan teknis yang mencakup pendataan, pendaftaran, penetapan, pemeriksaan, penagihan, pelaporan dan penindakan pajak daerah serta pendataan, pemeriksaan, penagihan retribusi daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas bidang;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek pajak daerah serta pendataan objek dan subjek retribusi daerah;
- e. melaksanakan penghitungan dan penetapan pajak daerah;
- f. melaksanakan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding pajak daerah;
- g. melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi daerah;
- h. melaksanakan penatausahaan piutang pajak daerah untuk mengetahui perkembangan piutang pajak daerah;
- i. melaksanakan penagihan piutang kepada objek dan subjek pajak daerah;
- j. melaksanakan kegiatan pendataan pengembangan potensi pendapatan daerah untuk merumuskan kebijakan teknis peningkatan penerimaan pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. melaksanakan kegiatan pelaporan dan penindakan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah;
- l. melaksanakan kegiatan pembinaan teknis Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pajak Daerah, Dan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas tiga Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Penagihan dan Penindakan;
  - b. Sub Koordinator Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan; dan
  - c. Sub Koordinator Pelaporan dan Pemeriksaan.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pajak Daerah, Dan Retribusi.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Pasal 16

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan merupakan unsur pelaksana di bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 17

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

#### Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pendataan dan penetapan, penagihan, keberatan dan pemeriksaan, pelaporan dan penindakan, pengelolaan piutang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal pendataan dan penetapan, penagihan, keberatan dan pemeriksaan, pelaporan dan penindakan, pengelolaan piutang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pendataan dan penetapan, penagihan, keberatan dan pemeriksaan, pelaporan dan penindakan,

pengelolaan piutang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;

- d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal pendataan dan penetapan, penagihan, keberatan dan pemeriksaan, pelaporan dan penindakan, pengelolaan piutang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Uraian tugas Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, sebagai berikut :

- a. merumuskan konsep program kerja bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. mengkoordinasikan pendataan dan penetapan, penagihan, keberatan dan pemeriksaan, pelaporan dan penindakan, pengelolaan piutang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- e. mengkoordinasikan pelayanan validasi dokumen yang menggunakan sistem self assesment;
- f. mengkoordinasikan dan/atau memfasilitasi penyelesaian sengketa Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- g. mengkoordinasikan penyelesaian piutang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- h. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 19

(1) Susunan Organisasi Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d,

terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas tiga Sub Koordinator.

- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Pendaftaran dan Penetapan.
  - b. Sub Koordinator Penagihan, Pelaporan dan Penindakan;
  - c. Sub Koordinator Keberatan dan Pemeriksaan
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Unit Pelaksana Teknis  
Pasal 20

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Badan dapat dibentuk UPT Badan.
- (2) UPT Badan sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 21

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPT Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pada peraturan perundangan-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
TATA KERJA  
Pasal 24

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 25

Badan menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.

Pasal 26

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

Pasal 27

Setiap pimpinan UPT di lingkungan Badan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 28

Setiap pimpinan UPT di lingkungan Badan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.



## Pasal 29

Setiap pimpinan UPT di lingkungan Badan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan dalam hal terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 30

Setiap pimpinan UPT di lingkungan Badan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 31

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan UPT dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

## Pasal 32

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan UPT yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## Pasal 33

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

## BAB V

### KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 34

- (1) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah, setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah.

- (2) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator Hasil Penyetaraan Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

#### Pasal 35

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan perpindahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Penunjukan sebagai Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

#### Pasal 36

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk sub Koordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi syarat setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal penunjukan Sub Koordinator sebagai mana dimaksud ayat (1) tidak terpenuhi, Kepala Perangkat Daerah melaporkan kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Penunjukan Pelaksana Senior sebagai mana dimaksud ayat (1) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (4) Kepala Perangkat Daerah melaporkan rencana pemberian tugas tambahan dilingkungannya kepada Pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian, untuk menghindari kekosongan karena tidak ada Pejabat Fungsional yang memenuhi syarat sekaligus untuk penyesuaian tambahan perbaikan penghasilan yang bersangkutan.

### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 37

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:
  - a. Peraturan Bupati Brebes 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 61) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 77); dan

b. Peraturan Bupati Brebes 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 62) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 78);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Badan wajib mendasarkan dan menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

### Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Brebes  
Pada tanggal 30 Desember  
2021  
BUPATI BREBES,

ttd

IDZA PRIYANTI

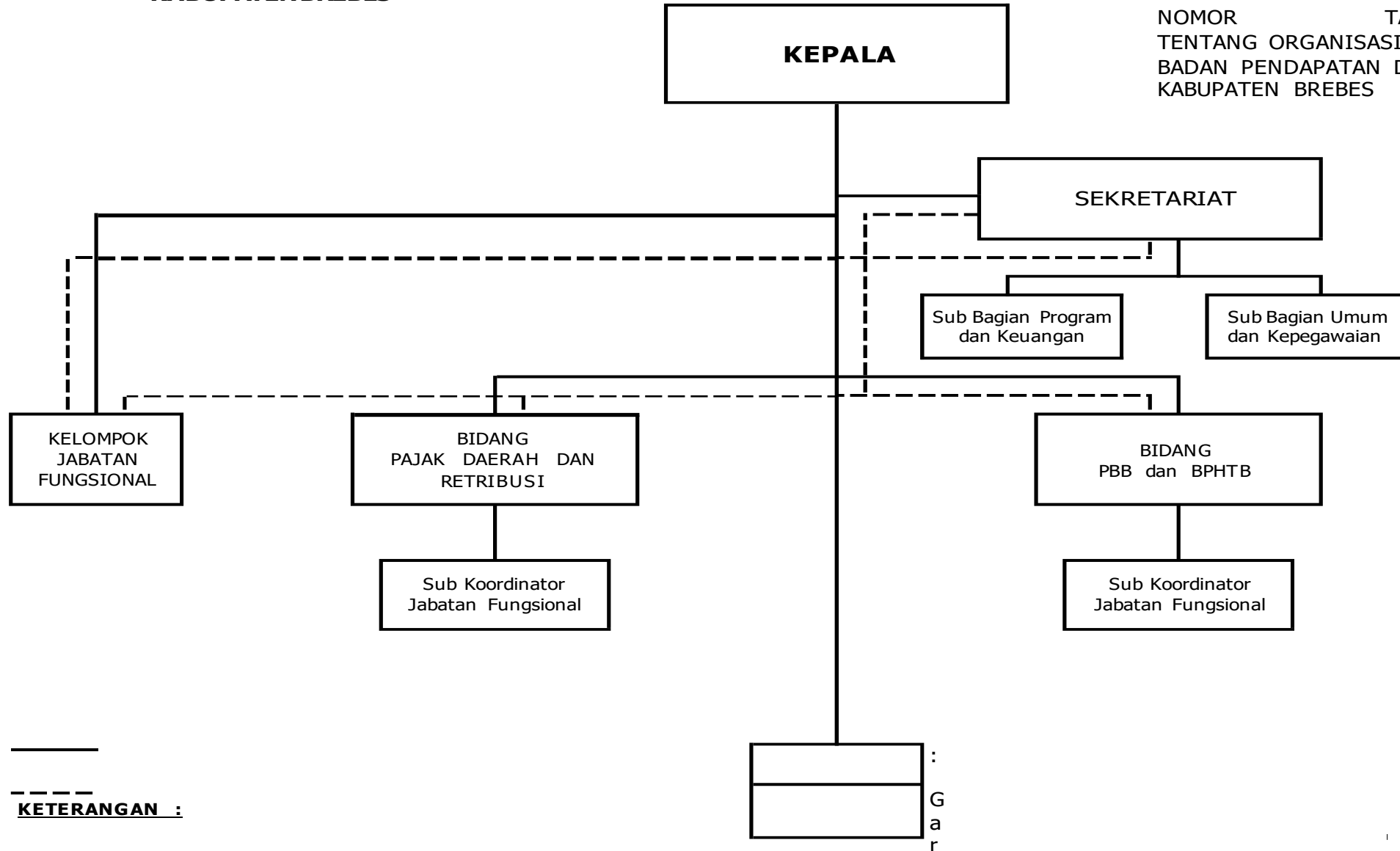
Diundangkan di Brebes  
pada tanggal 30 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BREBES

Ttd

Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19650903 198903 1 010  
BERITA DAERAH KABUPATEN BREBES  
TAHUN 2021 NOMOR 96

**STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BREBES**

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



UPT

BUP  
ATI  
BRE  
BES,

IDZ  
A  
PRI  
YA  
NTI



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BREBES  
NOMOR                   TAHUN 2021  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA  
KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BREBES

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BREBES

A. Bidang Pajak Daerah Dan Retribusi, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Penagihan dan Penindakan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, dalam hal fasilitasi, monitoring dan evaluasi terkait dengan proses penanganan keberatan, penagihan dan penindakan atas pajak daerah dan retribusi daerah, meliputi:
  1. menyiapkan bahan program kerja subbidang penagihan dan penindakan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  4. menyiapkan bahan pertimbangan keputusan terhadap permohonan pengurangan/keringanan dan keberatan dan banding pajak daerah;
  5. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penanganan keberatan pajak daerah atas objek dan subjek pajak daerah;
  6. menyelenggarakan pengelolaan dan inventarisasi data obyek dan subyek pajak daerah yang sudah jatuh tempo penagihan;
  7. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian penagihan dan pengelolaan piutang pajak daerah serta pengawasan dan pengendalian penagihan retribusi daerah;
  8. mengkoordinir kegiatan penagihan piutang dan mengendalikan penerbitan surat tagihan pajak daerah (STPD) dan dokumen lainnya yang diperlukan dalam penagihan piutang pajak daerah;
  9. melakukan kegiatan penindakan terhadap subjek pajak daerah dan retribusi daerah sesuai aturan yang berlaku;
  10. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  11. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  13. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- b. Sub Koordinator Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan terkait dengan proses pendataan dan pelayanan pendaftaran subjek dan objek pajak daerah, dan pendataan potensi retribusi daerah sebagai bahan koordinasi, pembinaan di bidang intensifikasi dan ekstensifikasi retribusi dan pajak daerah, meliputi:
1. menyiapkan bahan program kerja sub bidang pendataan dan pendaftaran sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bidang agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  4. menghimpun dan mengolah data obyek dan subyek pajak yang berkaitan dengan pendaftaran dan penetapan pajak daerah;
  5. menyelenggarakan validasi pendaftaran wajib pajak daerah sebagai dasar penerbitan NPWPD oleh Kepala Badan;
  6. mengendalikan pencatatan dan pendistribusian surat-surat ketetapan pajak daerah (SKPD);
  7. menyelenggarakan pengelolaan pendaftaran, dan penetapan atas objek dan subjek pajak daerah;
  8. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pendaftaran dan penetapan atas objek dan subjek pajak daerah;
  9. mengolah pencatatan jenis pajak daerah terhadap penerimaan pajak daerah berdasarkan SSPD, SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDLB dan denda administrasi pajak daerah;
  10. mengolah pencatatan target dan realisasi penerimaan dan denda administrasi pajak daerah, pencatatan pembayaran pajak daerah yang dibayar dengan cara mengangsur dan/atau ditunda realisasi pembayarannya;
  11. mengolah denda administrasi pajak daerah, pencatatan piutang pajak daerah;
  12. menyelenggarakan kegiatan pendataan pengembangan potensi pendapatan daerah untuk merumuskan kebijakan teknis peningkatan penerimaan pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah;
  13. melakukan kegiatan analisa data sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang intensifikasi, ekstensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah

- serta sebagai bahan koordinasi pembinaan di bidang intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
14. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  15. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  17. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- c. Sub Koordinator Pelaporan dan Pemeriksaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan kegiatan pengelolaan pajak daerah, dan retribusi daerah di bidang pelaporan dan pemeriksaan hasil penetapan objek dan subjek pajak, meliputi:
1. menyiapkan bahan program kerja subbidang pelaporan dan pemeriksaan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bidang agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  4. melakukan kegiatan perumusan prosedur pembukuan pelaporan pajak daerah dan retribusi daerah;
  5. melakukan kegiatan pelaksanaan pencatatan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah ke dalam daftar jenis pajak daerah dan retribusi daerah
  6. melakukan kegiatan pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan propinsi;
  7. melakukan kegiatan penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
  8. melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan Peraturan Daerah terkait dengan pendapatan daerah dari pajak daerah dan retribusi daerah dan program kerja di bidang pendapatan daerah dari pajak daerah dan retribusi daerah ;
  9. melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi laporan pendapatan daerah dari pajak daerah dan retribusi daerah;
  10. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan pembukuan penerimaan pajak daerah dan kegiatan pelaporan;



11. menyelenggarakan pencatatan jenis pajak daerah terhadap penerimaan pajak daerah berdasarkan SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDLB dan denda administrasi pajak daerah;
12. menyelenggarakan pencatatan target dan realisasi penerimaan pajak daerah lainnya dan denda administrasi pajak daerah lainnya, pembayaran pajak daerah lainnya yang dibayar dengan cara mengangsur dan/atau ditunda realisasi pembayarannya serta pencatatan target dan realisasi retribusi daerah;
13. menyusun laporan secara berkala (bulanan, semesteran dan tahunan) target dan realisasi penerimaan pajak daerah dan denda administrasi pajak daerah serta laporan realisasi retribusi daerah;
14. menyelenggarakan pemeriksaan/validasi dokumen pajak daerah yang menggunakan selfassesment dan pemeriksaan/validasi dokumen pemungutan retribusi daerah;
15. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pemeriksaan atas objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah, menghimpun dan mengolah data permohonan pemrosesan keberatan pembayaran pajak daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. menyelenggarakan penelitian dan pemeriksaan kelengkapan permohonan keberatan wajib pajak daerah dan menyampaikan laporan hasilnya kepada atasan untuk dipertimbangkan permohonan diterima atau ditolak;
17. menghimpun dan mengolah data obyek dan subyek pajak daerah, dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pemeriksaan;
18. menyelenggarakan fasilitasi terhadap kegiatan pemeriksaan pajak daerah, dan retribusi daerah dalam rangka menguji kepatuhan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah dan/atau tujuan lainnya
19. menyelenggarakan kegiatan pembinaan teknis operasional Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan pemungutan retribusi daerah dan pajak daerah;
20. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
21. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
22. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
23. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

B. Bidang PBB dan BPHTB, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Pendaftaran dan Penetapan, mempunyai tugas melakukan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian,

pemantauan, evaluasi, pelaporan fasilitasi kegiatan terkait dengan pendaftaran dan penetapan subjek dan objek PBB dan BPHTB, meliputi:

1. merumuskan konsep program kerja sub bidang pendaftaran dan penetapan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  4. melaksanakan kegiatan pendataan pengembangan potensi pendapatan daerah untuk merumuskan kebijakan teknis peningkatan penerimaan pendapatan PBB dan BPHTB;
  5. menghimpun dan mengolah data obyek dan subyek PBB dan BPHTB yang berkaitan dengan pendaftaran dan penetapan;
  6. menyelenggarakan validasi dokumen PBB dan BPHTB dengan menggunakan metode self assesment;
  7. menyelenggarakan pengelolaan pendaftaran, dan penetapan atas objek dan subjek PBB dan BPHTB;
  8. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pendaftaran dan penetapan atas objek dan subjek PBB dan BPHTB;
  9. mengolah pencatatan ke buku PBB dan BPHTB terhadap penerimaan Pajak Daerah berdasarkan SPPT, SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDLB dan Denda Administrasi Pajak Daerah;
  10. mengolah pencatatan target dan realisasi penerimaan PBB dan BPHTB dan pencatatan piutang pajak daerah dari PBB dan BPHTB;
  11. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  12. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  14. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Sub Koordinator Penagihan, Pelaporan dan Penindakan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi, pelaporan, fasilitasi, terkait dengan penagihan, pelaporan dan penindakan, pengelolaan piutang PBB dan BPHTB, meliputi:
1. menyiapkan bahan program kerja sub bidang penagihan, pelaporan dan penindakan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  4. menyelenggarakan pengelolaan dan inventarisasi obyek dan subyek PBB dan BPHTB yang sudah jatuh tempo penagihan dan piutang PBB dan BPHTB;
  5. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi terhadap penagihan dan pengelolaan piutang PBB dan BPHTB;
  6. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian penagihan dan pengelolaan piutang PBB dan BPHTB;
  7. menyelenggarakan pencatatan hasil penagihan dan pengelolaan piutang daerah dan menyelenggarakan rekon penerimaan PBB dan BPHTB;
  8. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan pembukuan penerimaan PBB dan BPHTB dan kegiatan pelaporan;
  9. menyelenggarakan pencatatan target dan realisasi penerimaan PBB dan BPHTB;
  10. menyusun laporan secara berkala (bulanan, semesteran dan tahunan) target dan realisasi penerimaan PBB dan BPHTB;
  11. melakukan kegiatan penindakan terhadap subjek PBB dan BPHTB sesuai aturan yang berlaku;
  12. melakukan kegiatan penagihan PBB dan BPHTB yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
  13. melakukan kegiatan proses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
  14. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  15. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  17. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- c. Sub Koordinator Keberatan dan Pemeriksaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan, fasilitasi kegiatan terkait dengan proses pemeriksaan hasil penetapan objek dan subjek PBB dan BPHTB serta penanganan keberatan atas kewajiban PBB dan BPHTB, meliputi:

1. menyiapkan bahan program kerja sub bidang keberatan dan pemeriksaan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bidang agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi terhadap pemeriksaan dan verifikasi PBB dan BPHTB;
5. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pemeriksaan atas objek dan subjek PBB dan BPHTB;
6. menyelenggarakan pemeriksaan atas restitusi, kompensasi, pembetulan dan pembatalan SPPT PBB;
7. menghimpun dan mengolah data permohonan pemrosesan keberatan pembayaran PBB dan BPHTB berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. menyelenggarakan penelitian dan pemeriksaan kelengkapan permohonan keberatan wajib pajak PBB dan BPHTB;
9. menyampaikan laporan hasil penelitian kepada atasan untuk dipertimbangkan permohonan diterima atau ditolak;
10. menyiapkan bahan pertimbangan keputusan terhadap permohonan pengurangan/keringanan, keberatan dan banding PBB dan BPHTB;
11. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penanganan keberatan pajak daerah atas objek dan subjek pajak PBB dan BPHTB;
12. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
13. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI