

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan

3.1.1 Sejarah dan Perkembangan Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan

Awal mulanya keberadaan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan pada masa Pemerintahan Bupati Kuningan R.ARUMAN WIRNAGGAPATI dengan Surat Keputusan Bupati Nomor : 85 / UP / 12 - SK / 1970, tanggal 25 Juni 1970 tentang Struktur Organisasi Sekretaris Pemerintahan Kabupaten, yang didalamnya ada Biro Keuangan dengan membawahkan Bagian Pendapatan, bagian tersebut merupakan cikal bakal yang menempuh selama kurang lebih 2 (dua) tahun, yaitu pada tanggal 30 Maret 1972, Bupati Kuningan dengan kebijakan dan kewenangan mengeluarkan Surat Keputusan Nomor : 17 / SK / Kab. UP. 4 / 1972 tentang Pemisahan Bagian Pendapatan pada Biro Keuangan Sekertaris Pemerintah Daerah, menjadi “DINAS PERPAJAKAN DAN PENDAPATAN”. Hal ini mulai terhitung 1 April 1972 resmi memisahkan sebagai lembaga teknis yang fungsinya mengelola Pajak dan Pendapatan Daerah. Bersamaan dengan itu pula, untuk mengukuhkan para personalia dan staf pelaksananya Bupati Kuningan mengeluarkan Surat Keputusan Bupati Nomor : 39 / KP.1 /

SK / 72, tanggal 30 Maret 1972 tentang Penunjukan Personalia dan para Pejabat pada Dinas Perpajakan dan Pendapatan Kabupaten Kuningan, dengan Kepala Dinas dipercayakan kepada seorang pegawai senior yang membidangi hal itu bernama IDRUS.

Perjalanan kurun waktu 5 (lima) tahun kemudian adanya tuntutan perubahan dan pembaharuan terutama dibidang Administrasi Pemerintah Dalam Negeri, baik di pusat maupun daerah, hal ini bertujuan untuk keseragaman dalam pengelolaan Perpajakan di seluruh Indonesia, maka dalam hal ini Menteri Dalam Negeri melalui Surat Keputusannya Nomor : KUPD / 713 / 41 - 44, tanggal 6 Juni 1978 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah, maka dengan adanya SK Mendagri tersebut Pemerintah Kabupaten Kuningan menetapkan Peraturan Daerah Nomor : 17 / DP / 003 / XII / 1978, tanggal 6 Desember 1978 tentang Penetapan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah (Dipenda) Kabupaten Kuningan yang disahkan dengan Surat Keputusan Gubernur Tk. I Jawa Barat Nomor : 665 /OK / HUD / SK/ 1979, tanggal 23 Juni 1979 serta di undangkan dalam Lembaran Daerah Nomor : 7 seri D Nomor : 5. Bila melihat dari histori perjalanan waktu dan data tersebut secara Deyure dan Defacto Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan sebagai lembaga teknis dimulai sejak 1 April 1972.

Seiring telah diundangkan pada tanggal 19 Juni 2016 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114). Peraturan Pemerintah ini ditetapkan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 232 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah membawa perubahan yang signifikan terhadap pembentukan Perangkat Daerah, yakni dengan prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran (rightsizing) berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata di masing-masing Daerah. Hal ini juga sejalan dengan prinsip penataan organisasi Perangkat Daerah yang Nasional, proporsional, efektif, dan efisien.

Dalam rangka mewujudkan pembentukan Perangkat Daerah sesuai dengan prinsip desain organisasi, pembentukan Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan Pemerintah ini didasarkan pada asas efisiensi, efektivitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas, fleksibilitas, Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah, dan intensitas Urusan Pemerintah dan potensi Daerah. Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan mengalami perubahan nomenklatur menjadi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun

2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kuningan yang dijabarkan dengan Peraturan Bupati Kuningan No. 60 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian tugas serta tata Kerja Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan;

Namun demikian pembuktian itu didukung oleh agenda pergantian pemimpin antar waktu dari tahun ke tahun sejak tahun 1972 sampai dengan sekarang sebagai berikut :

Tabel 3.1
Nama-Nama Kepala Dinas Pendapatan Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan

No	Nama Kepala Dinas	Periode	Ket
1	Idrus	Th. 1972 s/d 1974	
2	Drs. Karjana	Th. 1975	PJS
3	Drs. Harsa Sutisna Winata	Th. 1975	PJS
4	MS. Wangsa Praja	Th. 1975 s/d 1980	
5	Suyana, BA	Th. 1977 s/d 1980	
6	P. Supardi, BA	Th. 1980 s/d 1982	
7	Dodo Sutjarda Sukmadjati, SH	Th. 1982 s/d 1994	
8	H. Djadjang Syartum	Th. 1994 s/d 1996	
9	Uha Suhardi	Th. 1996 s/d 1998	
10	Drs. H. Rustana Dipradja	Th. 1999 s/d 2001	
11	Drs. H. Momon Rochmana, MM	Th. 2001 s/d 2004	
12	Drs. H. Yuyun Nasrudin, M.Pd	Th. 2004 s/d 2006	
13	Drs. H. Djamaluddin Noer, MM	Th. 2006 s/d 2009	
14	Drs. Didi Suhendi	Th. 2009 s/d 2010	

15	Drs. A. Taufik Rohman, M.Si, M.Pd	Th. 2010 s/d 2013	
16.	Dr. H. Dian Rachmat Yanuar, M.Si	Th. 2013 s/d 2016	
17	Dr. A. Taufik rohman, M.Si, M.Pd	Th. 2016 s/d skrg	Perubahan Nomenklatur menjadi Bappenda

Sumber : Hasil Penelitian Tahun 2020

3.1.2 Lokasi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan

Lokasi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan beralamat di Jalan Aruji Kertawinata No 12A Kode Pos 45511 Kabupaten Kuningan, Jawa Barat.

3.2 Visi dan Misi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan

3.2.1 Visi

Kuningan MAJU (Makmur, Agamis, Pinunjul) Berbasis Desa Tahun 2023

3.2.2 Misi

1. Membangun Tata Kelola Pemerintahan Daerah Yang Profesional, Efektif, Demokratis, Dan Terpercaya Dengan Jiwa Kepemimpinan Nu SAJATI.
2. Mewujudkan Masyarakat Nu SAJATI Dalam Kehidupan beragama

Dan Bernegara Dalam Bingkai Kebangsaan Dan Kebhinekaan.

3. Mewujudkan Manajemen Layanan Pendidikan Dan Kesehatan Yang Merata, Adil, Berkualitas Dan Berkelanjutan Dalam Menciptakan Sumber Daya Manusia Nu SAJATI.
4. Mewujudkan Pembangunan Kawasan Perdesaan Berbasis Pertanian, Wisata, Budaya Dan Potensi Lokal Untuk Mempercepat Pertumbuhan Serta Pemertaan Ekonomi Rakyat.
5. Mewujudkan Pemertaan Infrastruktur Untuk Mendorong Investasi Dan Penciptaan Lapangan Kerja Dalam Lingkungan Yang Lestari.

3.3 Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan

3.3.1 Kedudukan Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan

1. Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan merupakan unsur penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang keuangan.
2. Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

3.3.2 Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah

Kabupaten Kuningan

1. Kepala Badan

(1) Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan badan dalam melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis pendapatan daerah;
- b. Pengoordinasian Satuan Kerja Perangkat Daerah pengelola Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- c. Penyelenggaraan pengelolaan pendapatan daerah, yang meliputi perencanaan, pengembangan, pemungutan, pengadministrasian, Pembinaan, pengendalian dan pelayanan Pendapatan Daerah; dan
- d. Penyelenggaraan tugas lain dari Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. Sekretariat

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan Program Badan, pengelolaan administrasi keuangan, pembinaan

administrasi umum dan Kepegawaian, serta pengordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi di Lingkungan Badan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan program Badan;
- b. Pengelolaan dan Pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
- c. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di Lingkungan Badan; dan
- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di Lingkungan Badan.

(3) Sekretariat, membawahkan :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawain; dan
- b. Sub Bagian Keuangan dan Program.

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan sarana, serta kepegawaian di lingkungan Badan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Badan;

- b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi, perlengkapan, peralatan sarana dan prasarana Badan;
 - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkup Badan;
- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta evaluasi dan pelaporan kinerja kegiatan serta pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :
- a. Pengoordinasian bahan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan di lingkungan Badan;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan; dan
 - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi dan keuangan serta penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Badan;

3. Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian

- (1) Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan target pendapatan daerah, pengembangan pendapatan daerah, penyuluhan perpajakan, pelayanan dan pendaftaran perpajakan daerah, pengendalian teknis operasional pengelolaan Pendapatan Asli Daerah serta pembukuan dan pelaporan realisasi pendapatan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan perencanaan target Pendapatan Daerah;
- b. Pelaksanaan pengembangan dan kajian untuk peningkatan Pendapatan Daerah;
- c. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan penyusunan peraturan;
- d. Pelaksanaan pelayanan dan pendaftaran perpajakan daerah secara *front office*;
- e. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan evaluasi teknis operasional pengelolaan Pendapatan internal dan eksternal;
- f. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan Pendapatan Daerah; dan
- g. Pelaksanaan pengendalian Wajib Pajak dan Wajib Retribusi.

(3) Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian Pendapatan membawahkan :

- a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
- b. Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran; dan
- c. Sub Bidang Penggalan dan Pengendalian Pendapatan.

(1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan target pendapatan daerah, pengembangan Pendapatan Daerah serta penyuluhan perpajakan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1),

Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana target PAD, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- b. Pelaksanaan pengembangan sarana pengelolaan PAD
- c. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan; dan
- d. Pelaksanaan penyusunan dan penghimpunan peraturan yang berlaku mengenai pendapatan daerah.

(1) Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran menyelenggarakan tugas pokok mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan pelayanan dan pendaftaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1),

Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan dan pengendalian kegiatan Pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah secara *front office*;
- b. Pelaksanaan Pendaftaran Pajak Daerah; dan
- c. Pelaksanaan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWPD/ NPWRD) dan pembuatan daftar induk Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah.

(1) Sub Bidang Penggalan dan Pengendalian Pendapatan mempunyai

tugas pokok melaksanakan kegiatan penggalan, pembukuan,

evaluasi dan pelaporan penerimaan pendapatan daerah serta pengendalian pengelolaan pendapatan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Penggalian dan Pengendalian Pendapatan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi PAD;
- b. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan Pendapatan Daerah;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan koordinasi baik secara internal pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah maupun secara eksternal dengan instansi-instansi pengelola PAD;
- d. Pelaksanaan penyusunan laporan penerimaan pendapatan daerah;
- e. Pemeriksaan kepatuhan objek/subjek/Wajib Pajak dan Retribusi Daerah;
- f. Melaksanakan proses penghitungan dan penetapan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya secara jabatan untuk kondisi tertentu; dan
- g. Pelaksanaan langkah-langkah pengamanan target penerimaan PAD.

4. Bidang Pendapatan I

(1) Bidang Pendapatan I mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya yang meliputi : pendataan lapangan, pengolahan/perekaman data dan informasi, analisis data dan penetapan Pajak Daerah, serta pemungutan dan penagihan Pajak Daerah Lainnya, dan Retribusi Daerah Lainnya serta memproses pengajuan keberatan dan banding atas ketetapan serta memproses pengajuan keberatan dan banding atas ketetapan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pendapatan I mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pendataan lapangan terhadap objek Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
- b. Pelaksanaan pengolahan dan analisis kelayakan data Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
- c. Pelaksanaan penghitungan dan penetapan angsuran, pengurangan, kurang bayar, Lebih bayar, penghapusan dan pembatalan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
- d. Menyampaikan Surat pemberitahuan Ketetapan Pajak Daerah Lainnya /Retribusi Daerah Lainnya kepada Wajib Pajak Daerah Lainnya / Wajib Retribusi Daerah Lainnya;

- e. Pelaksanaan pelayanan permohonan keberatan dan banding mengenai Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya; dan
- f. Pelaksanaan pemungutan dan penagihan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya.

(3) Bidang Pendapatan I, membawahkan :

- a. Sub Bidang Pendataan;
- b. Sub Bidang Analisis, Penetapan dan Keberatan; dan
- c. Sub Bidang Pemungutan dan Penagihan.

(1) Sub Bidang Pendataan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan dan pemantauan lapangan terhadap objek Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya, pengolahan/perekaman data serta pemeliharaan dan pemutakhiran data potensi Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat

(1), Sub Bidang Pendataan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pendataan dan pemantauan lapangan terhadap objek Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
- b. Pelaksanaan pengolahan/perekaman data kedalam database potensi Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya; dan

- c. Pelaksanaan pendokumentasian, pemeliharaan dan pemutakhiran data potensi Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;

(1) Sub Bidang Analisis, Penetapan dan Keberatan mempunyai tugas pokok melaksanakan proses penghitungan, penetapan dan menganalisis kelayakan ketetapan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya serta memproses pengajuan keberatan dan banding atas ketetapan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Analisis, Penetapan dan Keberatan mempunyai fungsi :

- a. Penghitungan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
- b. Penetapan dan penerbitan surat/dokumen ketetapan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
- c. Analisis kelayakan terhadap ketetapan dan pembayaran Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya; dan
- d. Memproses permohonan keberatan dan banding atas ketetapan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya.

(1) Sub Bidang Pemungutan dan Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan Pemungutan dan penagihan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1),

Sub Bidang Pemungutan dan Penagihan dan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Pelaksanaan penagihan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

5. Bidang Pendapatan II

(1) Bidang Pendapatan II mempunyai uraian tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan PBB dan BPHTB meliputi Pendataan, penilaian, Pengolahan Data dan informasi, Pengadministrasian PBB dan BPHTB serta pelaksanaan Pemungutan dan penagihan PBB dan BPHTB serta memproses pengajuan keberatan dan banding atas ketetapan serta memproses pengajuan keberatan dan banding atas ketetapan PBB dan BPHTB.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1)

Bidang Pendapatan II mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pendataan lapangan terhadap objek PBB dan BPHTB;
- b. Pelaksanaan pengolahan dan analisis kelayakan data PBB dan BPHTB;

- c. Pelaksanakan penghitungan dan penetapan angsuran, pengurangan, kurang bayar, Lebih bayar, penghapusan dan pembatalan PBB dan BPHTB;
 - d. Menyampaikan Surat pemberitahuan Ketetapan PBB dan BPHTB kepada Wajib Pajak PBB dan BPHTB;
 - e. Pelaksanaan pelayanan permohonan keberatan dan banding mengenai PBB dan BPHTB; dan
 - f. Pelaksanaan pemungutan dan penagihan PBB dan BPHTB;
- (3) Bidang Pendapatan II, membawahkan :
- a. Sub Bidang Pendataan PBB dan BPHTB;
 - b. Sub Bidang Analisis, Penetapan dan Keberatan PBB dan BPHTB; dan
 - c. Sub bidang Penagihan dan Pemungutan PBB dan BPHTB.
- (1) Sub Bidang Pendataan PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan dan pemantauan lapangan terhadap objek PBB dan BPHTB, pengolahan/perekaman data serta pemeliharaan dan pemutakhiran data potensi PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pendataan PBB dan BPHTB fungsi :
- a. Pelaksanaan pendataan dan pemantauan lapangan terhadap objek PBB dan BPHTB;
 - b. Pelaksanaan pengolahan/perekaman data kedalam database potensi PBB dan BPHTB; dan

c. Pelaksanaan pendokumentasian, pemeliharaan dan pemutakhiran data potensi PBB dan BPHTB;

(1) Sub Bidang Analisis, Penetapan dan Keberatan PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan proses penghitungan dan penetapan dokumen ketetapan PBB dan BPHTB serta menganalisis kelayakan ketetapan dan pembayaran PBB dan BPHTB serta memproses pengajuan keberatan dan banding atas ketetapan serta memproses pengajuan keberatan dan banding atas ketetapan PBB dan BPHTB.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Analisis, Penetapan dan Keberatan PBB dan BPHTB mempunyai fungsi :

- a. Penghitungan PBB dan BPHTB;
- b. Penetapan dan penerbitan surat/dokumen ketetapan PBB dan BPHTB;
- c. Analisis kelayakan terhadap ketetapan dan pembayaran PBB dan BPHTB; dan
- d. Memproses permohonan keberatan dan banding atas ketetapan PBB dan BPHTB.

(1) Sub Bidang Pemungutan dan Penagihan PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan Pemungutan dan penagihan PBB dan BPHTB.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pemungutan dan Penagihan PBB dan BPHTB dan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pemungutan PBB dan BPHTB sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- b. Pelaksanaan penagihan PBB dan BPHTB sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

6. Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Badan mempunyai tugas menunjang tugas pokok Badan sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sumber : Hasil Penelitian Tahun 2020

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah terdiri dari :

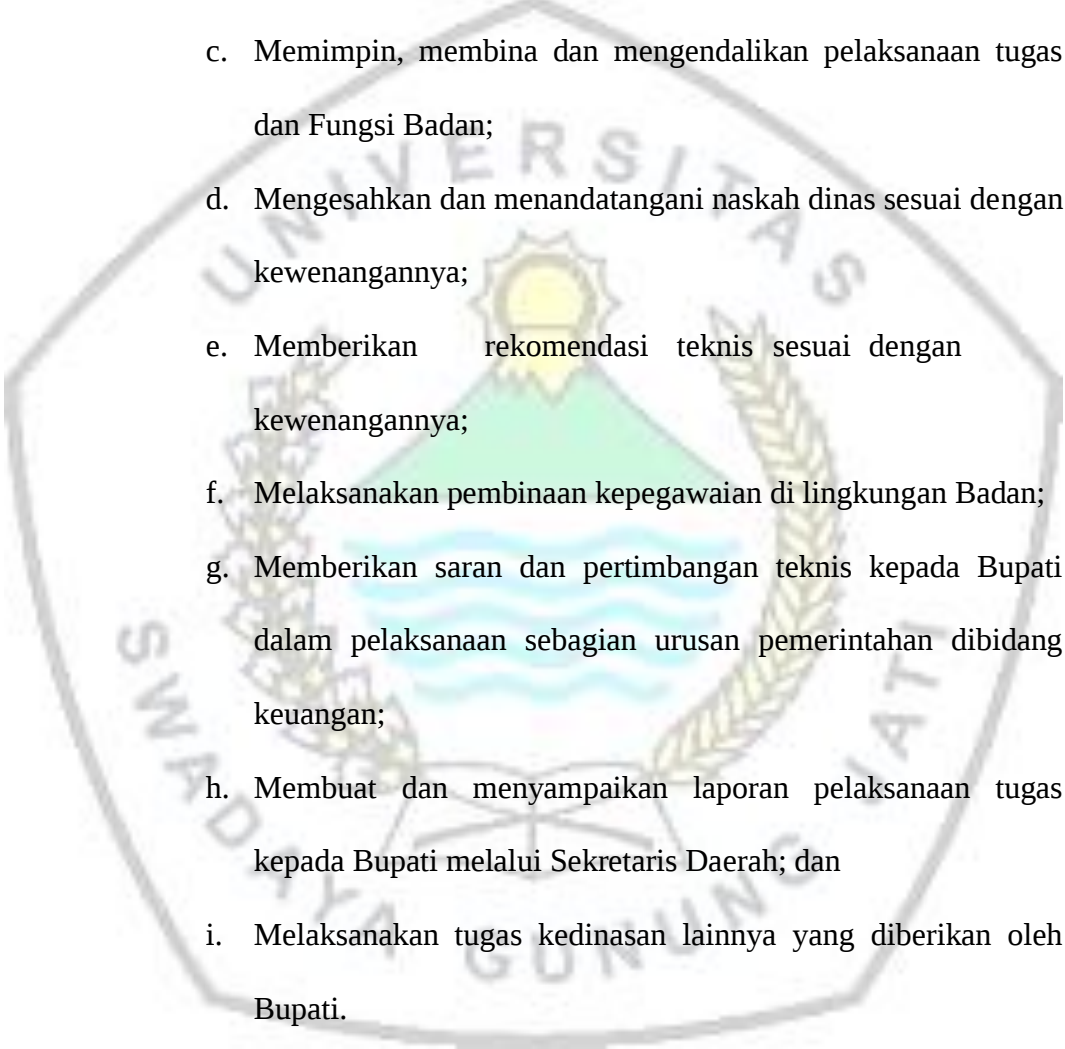
- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan dan Program.
- c. Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - 2. Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran;
 - 3. Sub Bidang Penggalian dan Pengendalian Pendapatan;
- d. Bidang Pendapatan I, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Pendataan;
 - 2. Sub Bidang Analisis, Penetapan dan Keberatan;
 - 3. Sub Bidang Pemungutan dan Penagihan.
- e. Bidang Pendapatan II, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Pendataan PBB dan BPHTB;
 - 2. Sub Bidang Analisis, Penetapan dan Keberatan PBB dan BPHTB;
 - 3. Sub Bidang Pemungutan dan Penagihan PBB dan BPHTB.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

3.4.2 Uraian Tugas Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten

Kuningan

1. Kepala Badan

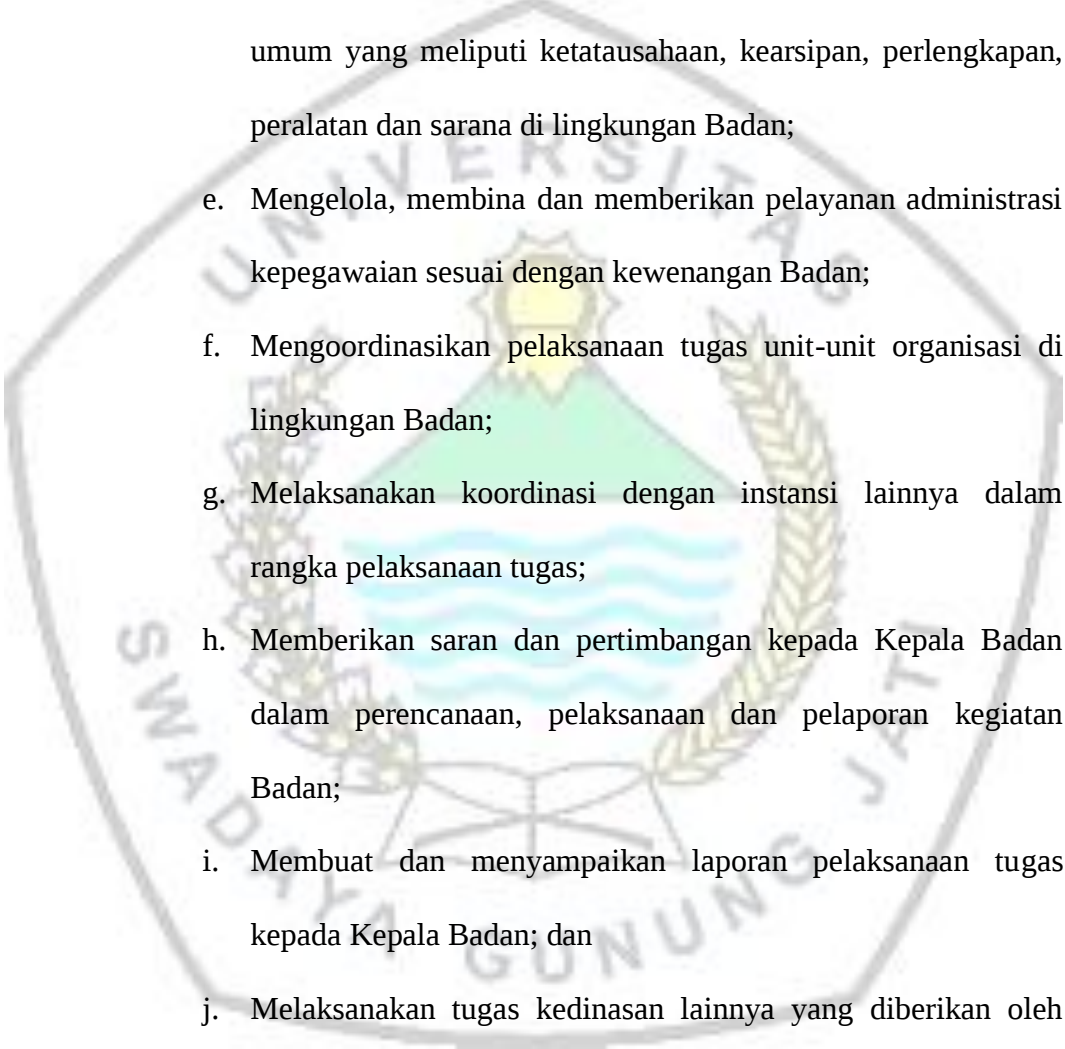
Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas :

- 
- a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Pendapatan Daerah sesuai dengan kewenangannya;
 - b. Mengoordinasikan Satuan Kerja Perangkat Daerah pengelola Pendapatan Asli Daerah (PAD) dalam meningkatkan dan merealisasikan PAD;
 - c. Memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan Fungsi Badan;
 - d. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Memberikan rekomendasi teknis sesuai dengan kewenangannya;
 - f. Melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan dibidang keuangan;
 - h. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun Rencana dan Program Kerja Sekretariat;

- 
- b. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan penyusunan program kerja Badan;
 - c. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Badan;
 - d. Mengelola membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, peralatan dan sarana di lingkungan Badan;
 - e. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Badan;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Badan;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Badan;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan;

3. Sekretariat, membawahkan :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawain

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian tugas yaitu :

- 1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah Dinas;
- 3) Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi, perlengkapan, sarana dan prasarana yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan perlengkapan dan peralatan di Lingkungan Badan;
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- 5) Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di Lingkungan Badan;
- 6) Menyiapkan bahan penyusunan formasi kepegawaian di lingkungan Badan;
- 7) Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan pangkat, gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di Lingkungan Badan;

- 8) Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengelolaan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu;
- 9) Menyiapkan dan Mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai, pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di Lingkungan Badan;
- 10) Mengoordinasikan pembuatan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Badan;
- 11) Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- 12) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

b. Sub Bagian Keuangan dan Program.

Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai uraian tugas :

- 1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Program;
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan sesuai dengan Rencana Strategis Daerah serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- 3) Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan;

- 4) Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan daya serap anggaran kegiatan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan dan lima tahunan Badan;
- 5) Mengoordinasian dan menyusun Rencana strategis Badan, Rencana kerja Badan, Penetapan Kinerja Badan, Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
- 6) Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Badan;
- 7) Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan; Penerimaan dan penyetoran PAD sesuai kewenangan Badan serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- 8) Melaksanakan penerimaan setoran PAD, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 9) Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 10) Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- 11) Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Badan;

- 12) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas, staf perencana dan staf pelaporan di Lingkungan Badan;
- 13) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- 14) Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 15) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

4. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Pelayanan

Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana program kerja Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian;
- b. Mengoordinasikan, menghitung dan menyusun rencana target Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
- c. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan Dinas/ Badan/ Kantor/Bagian baik secara vertikal, horizontal maupun Diagonal, untuk menunjang kelancaran penerimaan Pendapatan Daerah;
- d. Melaksanakan penyusunan dan penghimpunan peraturan yang berkaitan dengan pendapatan daerah;

- e. Melaksanakan upaya pengembangan, kajian dan penyusunan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi Pendapatan Daerah;
- f. Melakukan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi mengenai Pajak Daerah, Retribusi Daerah, dan Pendapatan lainnya;
- g. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Pelayanan pajak daerah;
- h. Melaksanakan pembukuan dan pelaporan Pendapatan Daerah;
- i. Melakukan evaluasi dan pembinaan terhadap kegiatan pelayanan dan pendaftaran pajak Daerah;
- j. Mengoordinasikan dan melakukan pengendalian, evaluasi, pembinaan teknis operasional dan bimbingan kepada semua unit kerja yang melaksanakan pemungutan PAD;
- k. Melaksanakan Pengendalian Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah;
- l. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

5. Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian Pendapatan membawahkan :

- a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan

Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai uraian tugas :

- 1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
- 2) Menghitung dan menyusun rencana target pendapatan daerah;
- 3) Menyusun bahan dan melaksanakan penyuluhan informasi mengenai pendapatan daerah kepada wajib pajak dan wajib retribusi, kepada unit kerja pengelola Pendapatan dan masyarakat;
- 4) Melakukan pengkajian terkait potensi peningkatan PAD;
- 5) Melakukan koordinasi dengan Instansi/unit kerja terkait dalam perencanaan dan pengembangan target pendapatan.
- 6) Menyusun rancangan peraturan daerah dan menghimpun ketentuan perundang-undangan yang berlaku mengenai pendapatan daerah;
- 7) Melakukan pengembangan sistem pengelolaan pendapatan daerah.
- 8) Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian.

b. Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran

Sub Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas :

- 1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran;
- 2) Menyusun rencana operasional Pelayanan Pajak Daerah;
- 3) Menerima permohonan pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah secara terpadu di *Front Office*;
- 4) Memproses dan mengendalikan lembar arus dokumen pelayanan Pajak Daerah dan retribusi daerah;
- 5) Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan Pajak Daerah sesuai standar operasional dan prosedur (SOP) pengelolaan perpajakan daerah;
- 6) Melaksanakan pendaftaran pajak daerah dan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) atau Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
- 7) Membuat dan memelihara daftar induk Wajib Pajak dan Retribusi Daerah;
- 8) Memberikan informasi dan layanan konsultasi kepada wajib Pajak terkait Pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- 9) Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Tugas kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian.

c. Sub Bidang Penggalan dan Pengendalian Pendapatan.

Sub Bidang Penggalan dan Pengendalian Pendapatan mempunyai uraian tugas :

- 1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penggalan dan Pengendalian Pendapatan;
- 2) Menyusun rencana intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- 3) Melaksanakan koordinasi dan monitoring Pengelolaan PAD dengan unit kerja Pengelola PAD secara berkala;
- 4) Melaksanakan rekonsiliasi/pencocokan antara data, dan penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dengan objek pajak / retribusi Daerah;
- 5) Melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- 6) Melaksanakan Pemeriksaan dan pemantauan kepatuhan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- 7) Melaksanakan penertiban terhadap objek pajak dan retribusi daerah yang melanggar ketentuan yang berlaku;
- 8) Membuat surat teguran kepada instansi yang tidak dapat mencapai target PAD;
- 9) Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi Pendapatan Daerah serta Penyetoran PAD ke kas Daerah;

- 10) Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian.

6. Bidang Pendapatan I

Bidang Pendapatan I mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana program kerja di Bidang Pendapatan;
- b. Menghimpun dan mengolah data objek pajak dan subyek Pajak Daerah Lainnya serta potensi Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya melalui SPTPD dan SPTRD;
- c. Melaksanakan pendataan lapangan dan pemantauan ke lokasi wajib Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
- d. Menghimpun dan mengolah data potensi pajak daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya serta melakukan pemutakhiran data potensi Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
- e. Melaksanakan penghitungan dan penetapan terhadap angsuran, pengurangan, kurang bayar, Lebih bayar, penghapusan dan pembatalan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;

- f. Melaksanakan proses penetapan dan mendistribusikan surat atau dokumen ketetapan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya kepada pihak terkait;
- g. Melakukan analisis kelayakan terhadap ketetapan dan pembayaran Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
- h. Menyusun rencana operasional pemungutan dan Penagihan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
- i. Melaksanakan pemungutan dan penagihan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
- j. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Kepala Badan; dan
- k. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

7. Bidang Pendapatan I, membawahkan :

a. Sub Bidang Pendataan

Sub Bidang Pendataan mempunyai Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendataan;
- 2) Menyusun Rencana Operasional Pendataan objek Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
- 3) Melaksanakan pendataan lapangan dengan menghimpun dan mencatat data objek, subjek dan potensi Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;

- 4) Mendistribusikan, menerima kembali dan membuat laporan tentang formulir SPTPD/ SPTRD;
- 5) Melaksanakan pemantauan Objek Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
- 6) Melaksanakan perekaman dan pengolahan data hasil pendataan lapangan kedalam database potensi Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya secara komputasi;
- 7) Melaksanakan Pemeliharaan dan pemutakhiran terhadap data potensi Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
- 8) Menerbitkan Surat Teguran bagi Wajib Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya yang belum menyerahkan formulir SPTPD/SPTRD;
- 9) Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendapatan I; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan I.

b. Sub Bidang Analisis, Penetapan dan Keberatan

Sub Bidang Analisis, Penetapan dan Keberatan mempunyai uraian tugas :

- 1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Analisis,
- 2) Penetapan dan Keberatan;
- 3) Melaksanakan penghitungan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya berdasarkan kartu data;

- 
- 4) Melakukan penetapan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Sewa Tanah dalam bentuk Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - 5) Melaksanakan proses penghitungan dan penetapan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya secara jabatan;
 - 6) Melakukan analisis dan proses penetapan terhadap angsuran, pembatalan, pembetulan, penghapusan dan pengurangan pajak daerah Lainnya/retribusi daerah, atas permohonan Wajib Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
 - 7) Memproses pengajuan restitusi Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
 - 8) Melaksanakan proses pembatalan, pembetulan, penghapusan dan pengurangan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya dikarenakan kesalahan administrasi atau kesalahan pendataan, penghitungan dan penetapan;
 - 9) Menindaklanjuti permohonan keberatan dan permohonan banding sesuai batas kewenangan;
 - 10) Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendapatan I; dan
 - 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan I.

c. Sub Bidang Pemungutan dan Penagihan.

Bidang Pemungutan dan Penagihan mempunyai uraian tugas :

- 1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemungutan Penagihan;
- 2) Menyusun rencana operasional pemungutan dan penagihan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya secara berkala;
- 3) Menyusun rekapitulasi dan laporan daftar piutang/tunggakkan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
- 4) Melaksanakan pemungutan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya sebelum tanggal jatuh tempo;
- 5) Melaksanakan penagihan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah secara aktif setelah tanggal jatuh tempo Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya sesuai peraturan yang berlaku;
- 6) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan penagihan aktif Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya;
- 7) Menerbitkan dan menyampaikan surat teguran kepada Wajib Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah Lainnya yang belum melunasi surat tagihan Pajak;
- 8) Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendapatan I; dan

- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan I.

8. Bidang Pendapatan II

Bidang Pendapatan II mempunyai uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana program kerja di Pendapatan II;
- b. Melaksanakan kerjasama / koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka pemungutan dan penagihan PBB dan BPHTB;
- c. Melakukan Pendataan lapangan terhadap objek PBB dan BPHTB;
- d. Melakukan proses pengolahan data dan informasi PBB dan BPHTB;
- e. Melakukan penghitungan, penetapan dan penerbitan SPPT PBB;
- f. Melaksanakan validasi dan verifikasi BPHTB, serta menetapkan dan menerbitkan surat ketetapan BPHTB;
- g. Melaksanakan penelitian dan survey lapangan terhadap objek dan subjek PBB dan BPHTB;
- h. Melaksanakan pemungutan dan Penagihan PBB;
- i. Melaksanakan proses pelayanan dan keberatan PBB BPHTB secara Back Office;

- j. Menghimpun bahan dan data dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan pemungutan dan penagihan PBB dan BPHTB;
- k. Melaksanakan pelayanan permohonan keberatan dan banding mengenai PBB dan BPHTB; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan Bidang tugasnya.

9. Bidang Pendapatan II, membawahkan :

- a. Sub Bidang Pendataan PBB dan BPHTB;

Sub Bidang Pendataan mempunyai Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendataan PBB dan BPHTB;
- 2) Menyusun Rencana Operasional Pendataan objek PBB dan BPHTB;
- 3) Melaksanakan pendataan lapangan dengan menghimpun dan mencatat data objek, subjek dan potensi PBB dan BPHTB;
- 4) Melaksanakan pemantauan Objek PBB dan BPHTB;
- 5) Melaksanakan perekaman dan pengolahan data hasil pendataan lapangan kedalam database potensi PBB dan BPHTB secara komputasi;
- 6) Melaksanakan Pemeliharaan dan pemutakhiran terhadap data potensi PBB dan BPHTB;

- 7) Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendapatan I; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan I.

b. Sub Bidang Analisis, Penetapan dan Keberatan PBB dan BPHTB;

Sub Bidang Analisis, Penetapan dan Keberatan PBB dan BPHTB mempunyai uraian tugas :

- 1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Analisis, Penetapan dan Keberatan PBB dan BPHTB;
- 2) Melaksanakan penghitungan PBB dan BPHTB berdasarkan potensi PBB dan BPHTB;
- 3) Melakukan penetapan PBB dan BPHTB dalam bentuk Surat Ketetapan PBB dan BPHTB;
- 4) Melaksanakan proses penghitungan dan penetapan PBB dan BPHTB secara jabatan;
- 5) Melakukan analisis dan proses penetapan terhadap angsuran, pembatalan, pembetulan, penghapusan dan pengurangan PBB dan BPHTB atas permohonan Wajib PBB dan BPHTB;
- 6) Memproses pengajuan restitusi PBB dan BPHTB;
- 7) Melaksanakan proses pembatalan, pembetulan, penghapusan dan pengurangan PBB dan BPHTB dikarenakan kesalahan

administrasi atau kesalahan pendataan, penghitungan dan penetapan;

- 8) Menindaklanjuti permohonan keberatan dan permohonan banding sesuai batas kewenangan;
- 9) Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendapatan II; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan II.

c. Sub Bidang Penagihan dan Pemungutan PBB dan BPHTB.

Sub Bidang Pemungutan dan Penagihan PBB dan BPHTB mempunyai uraian tugas :

- 1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemungutan dan Penagihan PBB dan BPHTB;
- 2) Menyusun rencana operasional pemungutan dan penagihan PBB dan BPHTB secara berkala;
- 3) Menyusun rekapitulasi dan laporan daftar piutang/tunggakkan PBB dan BPHTB;
- 4) Melaksanakan pemungutan PBB dan BPHTB sebelum tanggal jatuh tempo;
- 5) Melaksanakan penagihan PBB dan BPHTB secara aktif setelah tanggal jatuh tempo PBB dan BPHTB sesuai peraturan yang berlaku;

- 6) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan penagihan aktif PBB dan BPHTB;
- 7) Menerbitkan dan menyampaikan surat teguran kepada Wajib PBB dan BPHTB yang belum melunasi surat tagihan Pajak;
- 8) Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendapatan II; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan II.

3.5 Keadaan Pegawai Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan

Agar tetap berjalannya roda organisasi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan sangat ditentukan oleh sumber daya manusia yang mempunyai kualitas maupun kuantitas yang baik. Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan memiliki 55 orang anggota PNS dengan berbagai latar belakang Pendidikan, Usia dan Golongan yang beragam, sebagai berikut :

Tabel 3.2
Rekapitulasi PNS / CPNS di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan Berdasarkan Pendidikan dan Jenis Kelamin

No	Pendidikan	Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah		
		Laki-Laki	Perempuan	%
1.	SD	0	0	-
2.	SLTP	1	0	1,8%
3.	SLTA	16	3	34,6%

4.	D1	0	0	-
4.	D2	0	0	-
5.	D3	0	1	1,8%
6.	S1	17	12	52,7%
7.	S2	5	0	9,1%
8.	S3	0	0	-
Jumlah		39	16	-
Jumlah Total		55		100%

Sumber : Hasil Penelitian Tahun 2020

Hasil rekapitulasi Pendidikan pegawai Kantor Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan yang paling tinggi persentase nya yaitu pendidika S1 sebanyak 52,7%, sedangkan pendidikan yang paling rendah adalah pendidikan SLTP dan D3 sebanyak 1,8%.

Tabel 3.3
Rekapitulasi PNS / CPNS di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan Berdasarkan Kelompok Usia

No.	Kelompok Usia	Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah	%
1.	<= 25	0	-
2.	26 – 30	0	-
3.	31 – 35	2	3,6%
4.	36 – 40	13	23,6%
5.	41 – 45	12	21,8%
6.	46 – 50	9	16,4%
7.	51 – 55	15	27,3%
8.	56 – 60	4	7,3%
9.	>60	0	-
Jumlah		55	100%

Sumber : Hasil Penelitian Tahun 2020

Kelompok Usia yang mendominasi bekerja di Kantor Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan yaitu 51-55 tahun yang persentase nya sebanyak 27,3% dari jumlah keseluruhan pegawai 55 orang.

Tabel 3.4
Rekapitulasi PNS / CPNS di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan Berdasarkan Kelompok Agama

No.	Kelompok Agama	Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah	%
1.	Islam	55	100%
2.	Katolik	0	-
3.	Protestan	0	-
4.	Hindu	0	-
5.	Budha	0	-
Jumlah		55	100%

Sumber : Hasil Penelitian Tahun 2020

Seluruh pegawai Kantor Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan adalah beragama Islam dari jumlah keseluruhan pegawai 55 orang.

Tabel 3.5
Rekapitulasi PNS / CPNS di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan Berdasarkan Golongan

No.	Golongan	Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah	%
Golongan I			
1.	A	0	-
2.	B	0	-
3.	C	0	-
4.	D	0	-
Golongan II			
5.	A	0	-

6.	B	2	3,6%
7.	C	4	7,3%
8.	D	9	16,4%
Golongan III			
9.	A	2	3,6%
10.	B	15	27,3%
11.	C	10	18,2%
12.	D	11	20%
Golongan IV			
13.	A	0	-
14.	B	1	1,8%
15.	C	1	1,8%
16.	D	0	-
17.	E	0	-
Jumlah		55	100%

Sumber : Hasil Penelitian Tahun 2020

Dari rekapitulasi pegawai Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan berdasarkan Golongan nya berada di golongan II, III, golongan III dan IV B menjadi yang terbanyak yaitu ada 15 orang dengan 27,3%.

3.6 Keadaan Sarana dan Prasarana Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan

Dalam menjalankan tugasnya, Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan ditunjang oleh adanya sarana dan prasarana untuk memperlancar pekerjaan dan pelayanan yang ada di Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan.

Berikut tabel sarana dan prasarana Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan.

Tabel 3.6
Rakapitulasi Buku Inventaris Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah
Pemerintah Kabupaten Kuningan

No.	Gol	Bidang Barang		Jumlah Barang	Satuan
		Kode	Nama Barang/Aset		
I. INTRAKOMTABEL					
ASET TETAP					
1	01		TANAH	-	m2
2		01.01	Tanah	-	m2
3	02		PERALATAN DAN MESIN	420	
4		02.02	Alat-alat Besar	1	Unit/Buah
5.		02.03	Alat-alat Angkutan	72	Unit/Buah
6		02.04	Alat-alat Bengkel dan Alat-alat Ukur	12	Unit/Buah
7		02.05	Alat-alat Pertanian/Perternakan	-	Unit/Buah
8		02.06	Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	314	Unit/Buah
9		02.07	Alat-alat Studio dan Komunikasi	18	Unit/Buah
10		02.08	Alat-alat Kedokteran	-	Unit/Buah
11		02.09	Alat-alat Laboraturium	3	Unit/Buah
12		02.10	Alat-alat Keamanan	-	Unit/Buah
13	03		GEDUNG DAN BANGUNAN	28	
14		03.11	Bangunan Gedung	28	Unit
15		03.12	Bangunan Monumen	-	Unit
16	04		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN	-	
17		04.13	Jalan dan Jembatan	-	m2
18		04.14	Bangunan Air/Irigasi	-	Unit

19		04.15	Instalasi	-	Unit
20		04.16	Jaringan	-	Unit
21	05		ASET TETAP LAINNYA	-	
22		05.17	Buku Perpustakaan	-	Buah
23		05.18	Barang Bercorak Kesenian/ Kebudayaan	-	Unit/Buah
24		05.19	Hewan Ternak dan Tumbuhan	-	Ekor/Batang
25	06		KONSTRUKSI DALAM PENGKERJAAN	-	
26		06.20	Konstruksi Dalam Pengerjaan	-	Unit
AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP					
27	07	07.21	PERALATAN DAN MESIN		
28	08	08.22	GEDUNG DAN BANGUNAN		
29	09	09.23	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN		
30	10	10.24	ASET TETAP LAINNYA		
31	11	11.25	KONSTRUKSI DALAM PENGKERJAAN		
ASET LAINNYA					
32	12		ASET TAK BERWUJUD	2	
33		12.26	Aset Tak Berwujud	2	Unit
34	13		ASET LAIN-LAIN	-	
35		13.27	Rusak Berat	-	Unit
36		13.28	Tidak Ada/Hilang/Lainnya	-	Unit
AKUMULASI PENYUSUTAN ASET LAINNYA					
37	14	14.29	ASET TAK BERWUJUD		
38	15	15.30	RUSAK BERAT		
39	16	16.31	Tidak Ada/Hilang/Lainnya		
JUMLAH AKTIVA DALAM NERACA					
II. EKSTRAKOMPTABEL					

1	1	01.01	PERALATAN DAN MESIN	186	Unit
2	2	02.02	GEDUNG DAN BANGUNAN	-	Unit
3	3	03.03	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN	-	Unit
4	4	04.04	ASET TETAP LAINNYA	-	Unit
JUMLAH EKSTRAKOMPTABEL				186	

Sumber : Hasil Penelitian Tahun 2020

Berdasarkan tabel tersebut, bahwa Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan memiliki Buku Inventaris yang sudah cukup lengkap dan mendukung untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan.

