



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 62 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 7 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 7 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2025 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 122);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magelang.

7. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan sub fungsi pengelolaan pendapatan.
8. Kepala Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Magelang.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Magelang.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Magelang.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan pembangunan.
16. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
17. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang fungsional yang terbagi kelompok sesuai keahliannya.
20. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
21. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan sub fungsi pengelolaan pendapatan.

- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan sub fungsi pengelolaan pendapatan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang perencanaan, pelaporan, pendataan, penetapan, pelayanan, penagihan pendapatan, pengawasan dan penyelesaian keberatan dan kesekretariatan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang perencanaan, pelaporan, pendataan, penetapan, pelayanan, penagihan pendapatan, pengawasan dan penyelesaian keberatan;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan, pelaporan, pendataan, penetapan, pelayanan, penagihan pendapatan, pengawasan dan penyelesaian keberatan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah dan pelayanan sub fungsi pendapatan;
- e. pelaksanaan administrasi bidang perencanaan, pelaporan, pendataan, penetapan, pelayanan, penagihan pendapatan, pengawasan dan penyelesaian keberatan;
- f. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Badan;
- g. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah bidang perencanaan, pelaporan, pendataan, penetapan, pelayanan, penagihan pendapatan, pengawasan dan penyelesaian keberatan;
- h. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang keuangan perencanaan, pelaporan, pendataan, penetapan, pelayanan, penagihan pendapatan, pengawasan dan penyelesaian keberatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Badan meliputi:
- a. Kepala Badan;

- b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. subbagian program dan keuangan; dan
 - 2. subbagian umum dan kepegawaian.
 - c. bidang perencanaan dan pelaporan pendapatan, membawahi:
 - 1. subbidang perencanaan dan analisis pendapatan; dan
 - 2. subbidang evaluasi dan pelaporan pendapatan.
 - d. bidang pendataan, penetapan, dan pelayanan pendapatan, membawahi:
 - 1. subbidang pendataan pendapatan; dan
 - 2. subbidang penetapan dan pelayanan pendapatan.
 - e. bidang penagihan, pengawasan dan penyelesaian keberatan, membawahi:
 - 1. subbidang penagihan pendapatan; dan
 - 2. subbidang pengawasan dan penyelesaian keberatan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a bertugas memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik Daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Badan;
 - b. pengoordinasian perumusan konsep kebijakan Daerah dalam pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub fungsi pendapatan;
 - c. perumusan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang kesekretariatan;

- d. pelaksanaan pelayanan umum bidang perencanaan, pendataan, penetapan, pelayanan, penagihan pendapatan, sengketa pajak;
- e. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran;
- f. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- g. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;
- h. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik Daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- i. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang milik Daerah;
- j. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
- l. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang sumberdananya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- m. fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan;
- n. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat;
- o. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan bidang penatausahaan keuangan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik Daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan Badan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Bidang Perencanaan dan Pelaporan Pendapatan

Pasal 10

- (1) Bidang perencanaan dan pelaporan pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang perencanaan dan pelaporan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan dan pelaporan pendapatan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang perencanaan dan pelaporan pendapatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran bidang perencanaan dan pelaporan pendapatan;
 - b. perumusan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang perencanaan dan pelaporan pendapatan;
 - c. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pelaporan pendapatan;
 - d. pengelolaan sistem informasi perencanaan dan pelaporan pendapatan;
 - e. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang perencanaan dan pelaporan pendapatan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang perencanaan dan pelaporan pendapatan;
 - g. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan di bidang perencanaan dan pelaporan pendapatan;
 - h. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang perencanaan dan pelaporan pendapatan;
 - i. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan pendapatan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Subbidang perencanaan dan analisis pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang perencanaan dan pelaporan pendapatan.
- (2) Subbidang perencanaan dan analisis pendapatan sebagaimana dimaksud ayat (1) melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan dan pelaporan pendapatan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Subbidang evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang perencanaan dan pelaporan pendapatan.
- (2) Subbidang evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendataan dan pendaftaran sumber-sumber pendapatan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pendataan, Penetapan dan Pelayanan Pendapatan

Pasal 13

- (1) Bidang pendataan, penetapan dan pelayanan pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang pendataan, penetapan dan pelayanan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendataan, penetapan dan pelayanan pendapatan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang pendataan, penetapan dan pelayanan pendapatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran bidang pendataan, penetapan dan pelayanan pendapatan;
 - b. perumusan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pendataan, penetapan dan pelayanan pendapatan;

- c. pelaksanaan kegiatan pendataan pendapatan;
- d. pelaksanaan kegiatan penetapan pendapatan;
- e. pelaksanaan kegiatan pelayanan pendapatan;
- f. pengelolaan sistem informasi pendataan, penetapan dan pelayanan pendapatan;
- g. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pendataan, penetapan dan pelayanan pendapatan;
- h. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pendataan, penetapan dan pelayanan pendapatan;
- i. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Daerah di bidang pendataan, penetapan dan pelayanan pendapatan;
- j. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang pendataan, penetapan dan pelayanan pendapatan;
- k. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pendataan, penetapan dan pelayanan pendapatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Subbidang pendataan pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pendataan, penetapan dan pelayanan pendapatan.
- (2) Subbidang pendataan pendapatan sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendataan pendapatan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Subbidang penetapan dan pelayanan pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pendataan, penetapan dan pelayanan pendapatan.
- (2) Subbidang penetapan dan pelayanan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendataan, penetapan dan pelayanan pendapatan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Penagihan, Pengawasan dan
Penyelesaian Keberatan

Pasal 16

- (1) Bidang penagihan, pengawasan dan penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang penagihan, pengawasan dan penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penagihan, pengawasan dan penyelesaian keberatan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang penagihan, pengawasan dan penyelesaian keberatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran bidang penagihan, pengawasan dan penyelesaian keberatan;
 - b. perumusan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang penagihan, pengawasan dan penyelesaian keberatan;
 - c. pelaksanaan kegiatan penagihan pendapatan;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengawasan dan penyelesaian keberatan;
 - e. pengelolaan sistem informasi penagihan, pengawasan dan penyelesaian keberatan;
 - f. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penagihan, pengawasan dan penyelesaian keberatan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang penagihan, pengawasan dan penyelesaian keberatan;
 - h. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pendapatan, Daerah di bidang penagihan, pengawasan dan penyelesaian keberatan;
 - i. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang penagihan, pengawasan dan penyelesaian keberatan;
 - j. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang penagihan, pengawasan dan penyelesaian keberatan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Subbidang penagihan pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penagihan, pengawasan dan penyelesaian keberatan.

- (2) Subbidang penagihan pendapatan sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penagihan pendapatan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Subbidang pengawasan dan penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penagihan, pengawasan dan penyelesaian keberatan.
- (2) Subbidang pengawasan dan penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengawasan dan penyelesaian keberatan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Uraian Tugas Jabatan

Pasal 19

Ketentuan mengenai uraian tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas pada Badan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada atasan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun hubungan antar Perangkat Daerah lain yang terkait.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah pada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.
- (3) Badan harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja
- (4) Badan menyusun analisis Jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh Jabatan.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja pada Badan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja pada Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinisasikan bawahan, memberikan bimbingan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja pada Badan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7), tembusan laporan dapat disampaikan kepada pimpinan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja pada Badan dari bawahannya dapat diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (10) Segala administrasi dari Badan sebelum dilakukan penetapan oleh Kepala Badan diajukan melalui Sekretaris.
- (11) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana ayat (6) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (12) Setiap pimpinan unit kerja pada Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Setiap pimpinan unit kerja pada Badan mengadakan rapat berkala dan/atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan untuk membangun sinergi, konsolidasi, integrasi, dan sinkronisasi internal unit organisasi.
- (14) Dalam melaksanakan tugas di wilayah kecamatan, pimpinan unit kerja pada Badan melakukan koordinasi dengan camat.

Pasal 23

- (1) Untuk memperjelas tata kerja organisasi, Badan harus menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan harus menyusun standar pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas, agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup internal Badan dan/atau lingkup Pemerintah Daerah.

Pasal 25

- (1) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di sub fungsi pengelolaan keuangan dan aset hubungan Badan di tingkat Daerah dengan tingkat provinsi dan pusat bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

Pasal 26

- (1) Badan menerapkan sistem kerja yang berpedoman pada sistem kerja pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Ketentuan mengenai sistem kerja pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan Jabatan struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala subbagian pada Sekretariat dan kepala subbidang pada bidang merupakan Jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), pada Badan terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 29

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

- a. pejabat pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.
- b. dokumen perencanaan dan penganggaran pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah dinyatakan sah dan tetap berlaku sampai dengan dilakukan perubahan atau penyesuaian atas dokumen dimaksud sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. perikatan yang telah dilakukan oleh Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dinyatakan sah dan tetap berlaku sampai dengan berakhirnya perikatan dan/atau diterbitkannya perikatan baru.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2023 Nomor 77) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Desember 2025

BUPATI MAGELANG,

ttd

GRENGSENG PAMUJI

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ADI WARYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2025 NOMOR 62

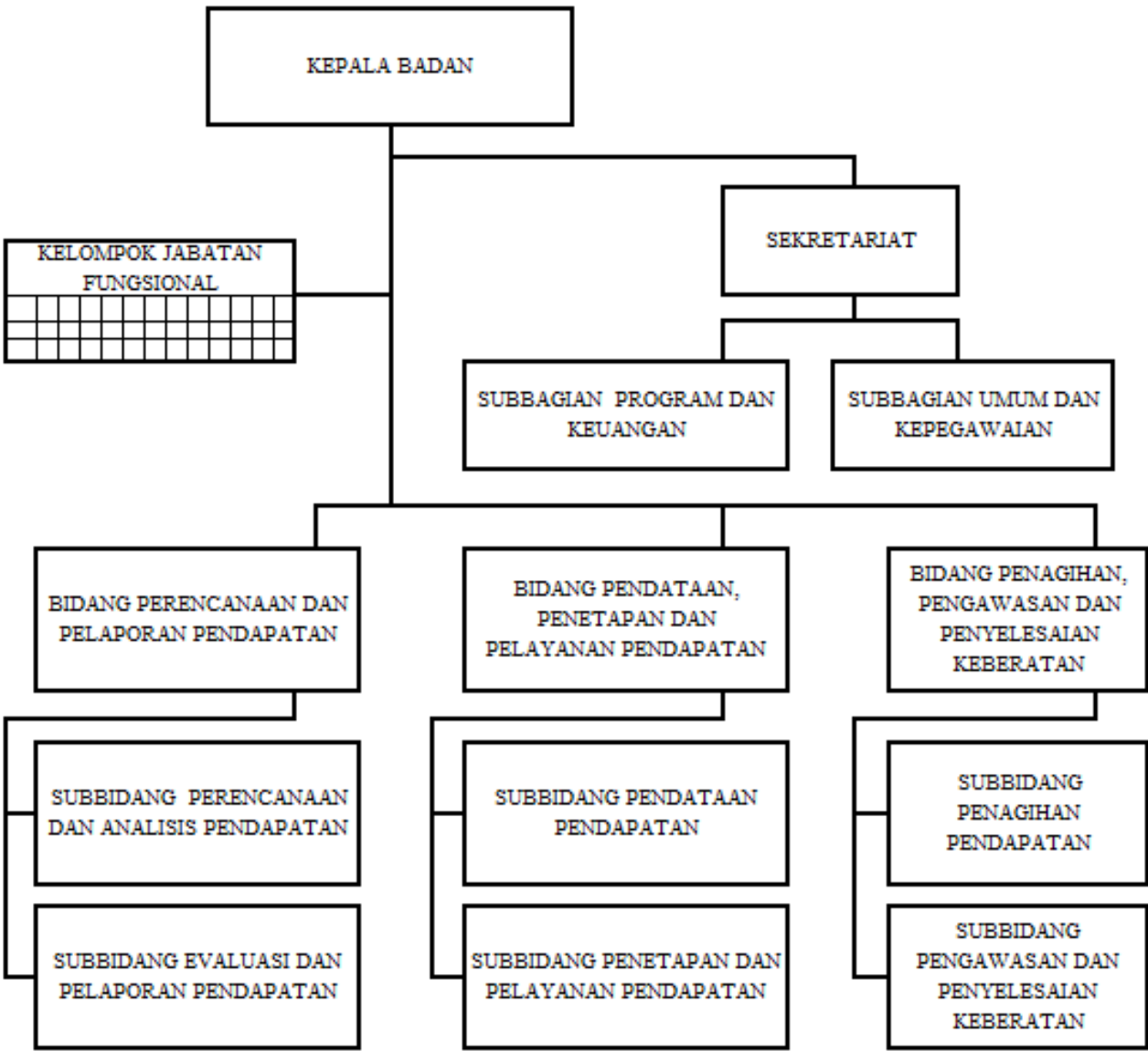
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RATNA YULIANTY, S.H.,M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 62 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RATNA YULIANTY, S.H.,M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003

BUPATI MAGELANG,
ttd

GRENGSENG PAMUJI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 62 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH

URAIAN TUGAS PADA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

1. KEPALA BADAN

- a. menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Badan;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memverifikasi konsep kebijakan Daerah dalam pelaksanaan fungsi penunjang bidang keuangan sub fungsi pengelolaan pendapatan;
- d. menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis dalam pelaksanaan fungsi penunjang bidang keuangan sub fungsi pengelolaan pendapatan;
- e. menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan pelaporan pendapatan;
- f. menyelenggarakan kegiatan pendataan, penetapan dan pelayanan pendapatan;
- g. menyelenggarakan kegiatan penagihan, pengawasan dan penyelesaian keberatan;
- h. melakukan pembinaan teknis dalam pelaksanaan fungsi penunjang bidang keuangan sub fungsi pengelolaan pendapatan;
- i. menyelenggarakan fasilitasi dalam pelaksanaan fungsi penunjang bidang keuangan sub fungsi pengelolaan pendapatan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data dan informasi dalam pelaksanaan fungsi penunjang bidang keuangan sub fungsi pengelolaan pendapatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan dalam pelaksanaan fungsi penunjang bidang keuangan sub fungsi pengelolaan pendapatan;
- l. mengendalikan rekomendasi untuk pelayanan umum dalam pelaksanaan fungsi penunjang bidang keuangan sub fungsi pengelolaan pendapatan;
- m. menyelenggarakan kegiatan pengawasan teknis dalam pelaksanaan fungsi penunjang bidang keuangan sub fungsi pengelolaan pendapatan;
- n. menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah dalam pelaksanaan fungsi penunjang bidang keuangan sub fungsi pengelolaan pendapatan;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan;
- p. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS

- a. mengoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Badan;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan Daerah dalam pelaksanaan fungsi penunjang bidang keuangan sub fungsi pengelolaan pendapatan;
- d. merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang pada Badan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pelayanan umum pada Badan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran;
- h. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- i. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;
- j. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik Daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik Daerah;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- n. memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi dalam pelaksanaan fungsi penunjang bidang keuangan sub fungsi pengelolaan pendapatan;
- o. memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Badan;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

- a. mengoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Badan;
- b. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Program dan Keuangan;
- c. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- d. mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan Daerah dalam pelaksanaan fungsi penunjang bidang keuangan sub fungsi pengelolaan pendapatan dan pedoman pelaksanaan, serta pedoman teknis internal Badan di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- e. menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal Badan di bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan bidang penatausahaan keuangan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur dan Standart Pelayanan;
- g. memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja atau sejenis;
- h. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- i. melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran/Surat Perintah Membayar;
- j. melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- k. melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai;
- l. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan kegiatan dan anggaran;
- m. melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan;
- n. melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan;
- o. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan;
- p. melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- r. memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- s. memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat;
- t. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi bidang pendapatan;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Badan;
- v. menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Badan;
- w. menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan;
- x. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- y. memfasilitasi perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan;
- z. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbagian program dan keuangan;
- aa. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian program dan keuangan; dan

- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik Daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi dalam pelaksanaan fungsi penunjang bidang keuangan sub fungsi pengelolaan pendapatan;
- f. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- j. memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- k. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;
- l. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang ketatausahaan dan administrasi umum;
- m. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik Daerah;
- n. melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- o. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- p. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- q. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum;
- r. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- s. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbagian umum dan kepegawaian;
- t. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN PELAPORAN PENDAPATAN

- a. merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran bidang perencanaan dan pelaporan pendapatan;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. merumuskan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang perencanaan dan pelaporan pendapatan;
- d. merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan perencanaan dan pelaporan pendapatan;
- e. merumuskan pedoman teknis perencanaan dan pelaporan pendapatan;
- f. mengoordinasikan pengelolaan sistem informasi perencanaan dan pelaporan pendapatan;
- g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi terkait perencanaan dan pelaporan pendapatan;
- h. mengoordinasikan kegiatan perencanaan dan analisis pendapatan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan dokumentasi pendapatan daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pelaporan pendapatan daerah;
- k. mengoordinasikan dan menyusun konsep perencanaan dan pelaporan pendapatan;
- l. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pelayanan bidang perencanaan dan pelaporan pendapatan;
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi bidang perencanaan dan pelaporan pendapatan;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan tugas pembantuan yang diberikan pada bidang perencanaan dan pelaporan pendapatan;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang perencanaan dan pelaporan pendapatan;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan pelaporan pendapatan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1. KEPALA SUBBIDANG PERENCANAAN DAN ANALISIS PENDAPATAN

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbidang perencanaan dan analisis pendapatan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di subbidang perencanaan pendapatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi terkait pendapatan daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan basis data pendapatan daerah;
- f. menyusun konsep analisis pendapatan Daerah;
- g. menyusun konsep rancangan pendapatan Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan sistem informasi perencanaan dan analisis pendapatan;
- i. melakukan penatausahaan seluruh kegiatan perencanaan pendapatan daerah;
- j. menyiapkan bahan untuk melaksanakan penghitungan obyek maupun subyek dari pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. menatausahakan wajib pajak daerah dan retribusi daerah, jumlah ketetapan pajak dan retribusi daerah, dan jumlah ketetapan PBB berdasarkan Daftar Pokok Pajak Terutang;
- l. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di subbidang perencanaan dan analisis pendapatan;
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di subbidang perencanaan dan analisis pendapatan;
- n. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan di subbidang perencanaan dan analisis pendapatan;
- o. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbidang perencanaan dan analisis pendapatan;
- p. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang perencanaan dan analisis pendapatan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 3.2. KEPALA SUBBIDANG EVALUASI DAN PELAPORAN PENDAPATAN DAERAH
- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbidang evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. menyusun konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di subbidang evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah;
 - d. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah;
 - f. menyusun laporan realisasi pendapatan daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah;
 - h. menyusun konsep petunjuk teknis pemungutan pendapatan asli daerah;
 - i. menyusun konsep penerbitan produk hukum tentang pendapatan asli daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di subbidang evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di subbidang evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah;
 - l. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan pada Badan di subbidang evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah;
 - m. melaksanakan pengelolaan kepegawaian keuangan, dan administrasi umum subbidang evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah;
 - n. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA BIDANG PENDATAAN, PENETAPAN DAN PELAYANAN PENDAPATAN
 - a. merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran bidang pendataan, penetapan dan pelayanan pendapatan;
 - b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. merumuskan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pendataan, penetapan dan pelayanan pendapatan;
 - d. merumuskan kebijakan teknis di bidang pendataan, penetapan dan pelayanan pendapatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang pendataan, penetapan dan pelayanan pendapatan;
 - f. mengoordinasikan kegiatan bidang pendataan, penetapan dan pelayanan pendapatan;
 - g. mengoordinasikan penatausahaan bidang pendataan, penetapan dan pelayanan pendapatan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan bidang pendataan, penetapan dan pelayanan pendapatan;
 - i. mengoordinasikan pengelolaan sistem informasi pendataan, penetapan dan pelayanan pendapatan;
 - j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi terkait pendataan, penetapan dan pelayanan pendapatan;
 - k. mengoordinasikan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan;
 - l. mengoordinasikan pengendalian operasional pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - m. mengoordinasikan pengelolaan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen lain yang dipersamakan dan dokumen sumber-sumber pendapatan daerah;
 - n. menyusun konsep penghitungan, penetapan objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah;
 - o. menatausahakan data wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - p. mengoordinasikan pelayanan terhadap wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah berkaitan dengan pendapatan asli daerah;
 - q. mengoordinasikan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan tentang pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah
 - r. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pendataan, penetapan dan pelayanan pendapatan;
 - s. mengarahkan dan mengendalikan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan di bidang pendataan, penetapan dan pelayanan pendapatan;
 - t. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang pendataan, penetapan dan pelayanan pendapatan;
 - u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pendataan, penetapan dan pelayanan pendapatan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1. KEPALA SUBBIDANG PENDATAAN PENDAPATAN

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbidang pendataan pendapatan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis subbidang pendataan pendapatan;
- d. melaksanakan pendaftaran dan pendataan objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah serta menghimpun dokumennya;
- e. melaksanakan penilaian obyek pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi benda berharga;
- g. melaksanakan pembuatan dan pemeliharaan daftar induk wajib pajak daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pendataan pendapatan;
- i. melaksanakan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan tentang pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
- j. melaksanakan pengelolaan alat monitoring pajak daerah;
- k. menatausahakan seluruh kegiatan pendaftaran dan pendataan obyek dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah;
- l. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan di subbidang pendataan pendapatan;
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di subbidang pendataan pendapatan;
- n. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan di subbidang pendataan pendapatan;
- o. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbidang pendataan pendapatan;
- p. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang pendataan pendapatan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2. KEPALA SUBBIDANG PENETAPAN DAN PELAYANAN PENDAPATAN

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbidang penetapan dan pelayanan pendapatan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, pedoman teknis di subbidang penetapan dan pelayanan pendapatan;
- d. menyelenggarakan pelayanan terhadap wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah berkaitan dengan pendapatan asli daerah.
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penghitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi penetapan dan pelayanan pendapatan;
- g. menyusun bahan laporan kegiatan penghitungan dan penetapan objek maupun subjek pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. menatausahakan seluruh kegiatan penetapan dan pelayanan pendapatan;
- i. menatausahakan data ketetapan pajak dan retribusi daerah;
- j. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan di subbidang penetapan dan pelayanan pendapatan;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di subbidang penetapan dan pelayanan pendapatan;
- l. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan di subbidang penetapan dan pelayanan pendapatan;
- m. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbidang penetapan dan pelayanan pendapatan;
- n. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang penetapan dan pelayanan pendapatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. KEPALA BIDANG PENAGIHAN, PENGAWASAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN
- a. merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran bidang penagihan, pengawasan dan penyelesaian keberatan;
 - b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. merumuskan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang penagihan, pengawasan dan penyelesaian keberatan;
 - d. merumuskan kebijakan teknis di bidang penagihan, pengawasan dan penyelesaian keberatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. melakukan kegiatan sosialisasi dan pembinaan terhadap wajib pajak daerah dan retribusi daerah terkait penagihan, pengawasan, dan penyelesaian keberatan;
 - f. melaksanakan penagihan terhadap pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. melaksanakan fungsi fasilitasi dan koordinasi penagihan retribusi daerah;
 - h. mengoordinasikan pengelolaan sistem informasi penagihan, pengawasan dan penyelesaian keberatan;
 - i. menatausahakan surat teguran pajak daerah;
 - j. mengoordinasikan proses penerbitan surat paksa pajak daerah;
 - k. mengoordinasikan proses sita pajak daerah;
 - l. memproses penagihan piutang dan penghapusan piutang pajak dan retribusi daerah;
 - m. mengoordinasikan penagihan piutang dan penghapusan piutang retribusi daerah;
 - n. mengoordinasikan hasil penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah
 - o. mengoordinasikan penyelesaian keberatan pajak daerah
 - p. mengoordinasikan pemrosesan keringanan pajak daerah
 - q. mengoordinasikan pembetulan, pengawasan, pembatalan, penghapusan dan pengurangan sanksi administrasi
 - r. mengoordinasikan pemrosesan permohonan pengembalian kelebihan dan kekurangan pembayaran pajak daerah;
 - s. mengoordinasikan pemrosesan persetujuan perjanjian angsuran/penolakan angsuran pajak daerah;
 - t. mengoordinasikan pengelolaan piutang pajak daerah;
 - u. mengoordinasikan rekonsiliasi dan pemeriksaan hasil monitoring pajak daerah;
 - v. mengoordinasikan verifikasi data penagihan dan pemeriksaan hasil monitoring pajak dan retribusi daerah;
 - w. mengoordinasikan verifikasi dan penyelesaian sengketa pajak Daerah;
 - x. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang penagihan, pengawasan dan penyelesaian keberatan;
 - y. mengarahkan dan mengendalikan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan di bidang penagihan, pengawasan dan penyelesaian keberatan;
 - z. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang penagihan, pengawasan dan penyelesaian keberatan;
 - aa. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang penagihan, pengawasan dan penyelesaian keberatan; dan
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.3. KEPALA SUBBIDANG PENAGIHAN PENDAPATAN

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbidang penagihan pendapatan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis subbidang penagihan pendapatan;
- d. melaksanakan pendaftaran dan pendataan objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah serta menghimpun dokumennya;
- e. melaksanakan penilaian obyek pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi benda berharga;
- g. melaksanakan pembuatan dan pemeliharaan daftar induk wajib pajak daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan sistem informasi penagihan pendapatan;
- i. melaksanakan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan tentang pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
- j. melaksanakan pengelolaan alat monitoring pajak daerah;
- k. menatausahakan seluruh kegiatan pendaftaran dan pendataan obyek dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah;
- l. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan di subbidang penagihan pendapatan;
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di subbidang penagihan pendapatan;
- n. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan di subbidang penagihan pendapatan;
- o. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbidang penagihan pendapatan;
- p. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang penagihan pendapatan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.4. KEPALA SUBBIDANG PENGAWASAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbidang pengawasan dan penyelesaian keberatan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, pedoman teknis di subbidang pengawasan dan penyelesaian keberatan;
- d. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di bidang pengawasan dan penyelesaian keberatan;
- e. melaksanakan penyelesaian keberatan pajak dan retribusi daerah;
- f. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan pajak daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pengawasan dan penyelesaian keberatan pendapatan;
- h. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan retribusi daerah;
- i. melakukan pembetulan, pembatalan, penghapusan dan pengurangan sanksi administrasi pada subbidang pengawasan dan penyelesaian keberatan;
- j. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan retribusi daerah;
- k. melaksanakan verifikasi dan penyelesaian keberatan pajak dan retribusi daerah;
- l. memproses permohonan pengembalian kelebihan atau kekurangan pembayaran pajak dan retribusi daerah;
- m. memproses persetujuan perjanjian angsuran/penolakan angsuran pajak daerah;
- n. melaksanakan verifikasi data penagihan pajak dan retribusi daerah
- o. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan di subbidang pengawasan dan penyelesaian keberatan;
- p. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di subbidang pengawasan dan penyelesaian keberatan;
- q. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan di subbidang pengawasan dan penyelesaian keberatan;
- r. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbidang pengawasan dan penyelesaian keberatan;
- s. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang pengawasan dan penyelesaian keberatan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

GRENGSENG PAMUJI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RATNA YULIANTY, S.H.,M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 196807301997032003