



BUPATI KOTABARU  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU  
NOMOR 148 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTABARU,

- Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian nomenklatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kotabaru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kotabaru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2019 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kotabaru.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Kotabaru.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kotabaru.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kotabaru.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kotabaru.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kotabaru.
10. Sub Bidang adalah Seksi pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kotabaru.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksanaan teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari :
  - a. Badan Pendapatan Daerah;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pajak Daerah I, terdiri dari :
    1. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan I;
    2. Sub Bidang Pemeriksaan dan Penetapan I;
    3. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi I;
  - d. Bidang Pajak Daerah II, terdiri dari :
    1. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan II;
    2. Sub Bidang Pemeriksaan dan Penetapan II;
    3. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi II;
  - e. Bidang Penagihan, terdiri dari :
    1. Sub Bidang Penagihan dan Perhitungan;
    2. Sub Bidang Pertimbangan dan Restitusi;
    3. Sub Bidang Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan;
  - f. Bidang Pengembangan, terdiri dari:
    1. Sub Bidang Pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah;
    2. Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya;
    3. Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan;

- g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan daerah.
- (3) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pengelola pajak dan retribusi daerah;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelola pajak dan retribusi daerah;
  - c. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang pajak daerah I;
  - d. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang pajak daerah II;
  - e. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang penagihan;
  - f. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang pengembangan;
  - g. penyelenggara pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Badan Pendapatan Daerah;
  - h. penyelenggara pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - i. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di UPTD; dan
  - j. penyelenggara pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagan struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan, menetapkan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, melaporkan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pengelola pajak dan retribusi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan menetapkan kebijakan teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengelola pajak dan retribusi daerah;
  - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelola pajak dan retribusi daerah;
  - c. melaksanakan kewenangan selaku koordinator pengelolaan pendapatan daerah sesuai kewenangan yang diserahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Bendahara Umum Daerah;
  - d. memberikan informasi dan analisis capaian target pendapatan dan rencana anggaran pendapatan;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan pendapatan asli daerah;
  - f. menyelenggarakan pengadaan prasarana dan sarana penunjang terkait bidang tugas Badan;
  - g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja program/ kegiatan pengelolaan kesekretariatan Badan;
  - h. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang pajak daerah I;
  - i. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang pajak daerah II;
  - j. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang penagihan;
  - k. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang pengembangan pajak dan retribusi daerah, pendapatan asli daerah lainnya, dana transfer dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - l. menyelenggarakan koordinasi dengan Sekretariat Daerah terkait pelayanan di bidang pengelola pajak dan retribusi daerah;

- m. menyelenggarakan koordinasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD dan Instansi terkait dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan kebijakan bidang tugas;
  - n. menyelenggarakan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Badan;
  - o. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja UPTD; dan
  - p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pajak Daerah I;
  - c. Bidang Pajak Daerah II;
  - d. Bidang Penagihan; dan
  - e. Bidang Pengembangan.

Bagian Kesatu  
Sekretariat

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan perencanaan program, pengelolaan keuangan, serta pengelolaan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan merumuskan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
  - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sekretariat;

- c. menyelia pelaksanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
- e. menetapkan laporan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
- f. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di Sekretariat agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- g. mendisposisikan kegiatan kepada sub bagian yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- h. menyelenggarakan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- i. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
- j. menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan;
- k. merumuskan dan memeriksa penyiapan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) dan Laporan Kinerja Bulanan, Triwulanan dan Tahunan serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja atau laporan sejenis sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;



- l. merumuskan, memeriksa dan menyelia pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor serta pengadaan bahan pustaka;
- m. merumuskan, memeriksa dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- n. merumuskan dan memeriksa penyiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
- o. merumuskan dan memeriksa penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Badan dan kegiatan Badan, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat serta pendokumentasian produk hukum kepegawaian;
- p. memfasilitasi penerimaan pegawai tidak tetap bidang pendapatan daerah dan penyelesaian administrasi pegawai negeri sipil lingkup Dinas meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Bezetting, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan administrasi kepegawaian lainnya;
- q. memberikan usul dan saran kepada Kepala Badan selaku atasan langsung melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- r. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- s. melaksanakan pengkoordinasian bidang dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Sekretariat, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2  
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program serta pelaporan capaian kinerja Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengonsep rencana dan program kerja penyusunan perencanaan;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja penyusunan perencanaan;
  - c. melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan;
  - d. melaksanakan penyusunan pelaporan capaian kinerja Badan;
  - e. melaksanakan koordinasi teknis penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan, pengkoordinasian penyusunan perencanaan kerja Badan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) dan Laporan Kinerja Bulanan, Triwulanan dan Tahunan serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja atau laporan sejenis sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;

- g. mengonsep laporan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Badan;
- h. mengonsep laporan bahan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Badan;
- i. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan penyusunan perencanaan;
- j. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- k. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- l. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan data dan informasi;
- m. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja baik kegiatan maupun pendapatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;

- b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
- d. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja serta aset Badan;
- f. melaksanakan penyusunan dan mengkoordinasikan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- g. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- h. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
- i. melaksanakan fasilitasi pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan serta aset Badan;
- k. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dan aset dengan para kepala bidang di lingkungan Badan;
- l. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan dan aset;
- m. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan pengelolaan keuangan;
- n. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;

- o. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- p. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Badan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Badan;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Badan;
  - c. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Badan;
  - d. mengonsep bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
  - e. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas pegawai guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan umum dan kepegawaian;
- h. melaksanakan pengadaan serta mendistribusikan kebutuhan alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor;
- i. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- k. menyelenggarakan penerimaan pegawai tidak tetap bidang pengelola pajak dan retribusi daerah;
- l. mengonsep persiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
- m. melaksanakan penghimpunan dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- n. melaksanakan penyelesaian administrasi pegawai negeri sipil Badan Pendapatan Daerah meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Penilaian Angka Kredit, Bezetting, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penilaian prestasi kerja dan administrasi kepegawaian lainnya;
- o. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- p. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Bidang Pajak Daerah I

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 9

- (1) Bidang Pajak Daerah I mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang pajak daerah I (pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak reklame, pajak penerangan jalan, pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak air tanah dan retribusi daerah) yang meliputi pendaftaran dan pendataan I, pemeriksaan dan penetapan I dan pengolahan data dan informasi I.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang pajak daerah I (pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak reklame, pajak penerangan jalan, pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak pajak air tanah dan retribusi daerah);
  - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pajak daerah I (pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak reklame, pajak penerangan jalan, pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak pajak air tanah dan retribusi daerah);
  - c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang pajak daerah I (pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak reklame, pajak penerangan jalan, pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak pajak air tanah dan retribusi daerah);
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang pajak daerah I (pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak reklame, pajak penerangan jalan, pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak pajak air tanah dan retribusi daerah);
  - e. menetapkan laporan program kerja di bidang pajak daerah I (pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak reklame, pajak penerangan jalan, pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak pajak air tanah dan retribusi daerah);

- f. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan pendapatan asli daerah sesuai tugas bidang pajak daerah I (pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak reklame, pajak penerangan jalan, pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak air tanah dan retribusi daerah);
- h. merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan pendapatan asli daerah;
- i. merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan sistem pelayanan pajak dan retribusi daerah;
- j. merumuskan perhitungan penyaluran dana bagi hasil daerah sebagai pendapatan desa;
- k. mengkoordinir penyusunan rumusan kebijakan pendaftaran dan pendataan terhadap wajib pajak dan retribusi daerah;
- l. mengkoordinir penyusunan rumusan kebijakan pengolahan data subyek dan obyek pajak dan retribusi daerah;
- m. mengkoordinir pelaksanaan pembuatan data wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- n. menetapkan penerbitan NPWPD dan NPWRD;
- o. mengkoordinir dan melaksanakan pendataan objek pajak dan memproses SPOP;
- p. mengkoordinir penerbitan SKPD untuk objek pajak berdasarkan penetapan Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk;
- q. mengkoordinir proses evaluasi, verifikasi dan penelitian atas SPTPD dan SSPD, STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, untuk jenis pajak yang di bayar sendiri berdasarkan perhitungan wajib pajak;
- r. mengkoordinir pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah dan pembinaan pemungutan retribusi daerah;
- s. mengkoordinir pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah dan pembinaan pemungutan retribusi daerah;
- t. mengkoordinir penghitungan dan penetapan piutang pajak daerah;



- u. mengkoordinir penyusunan dokumentasi dan pembukuan penetapan pajak daerah;
  - v. mengkoordinir pelaksanaan monitoring, evaluasi dan analisis, penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
  - w. mengkoordinir pemberian data dan masukan yang diperlukan dalam perencanaan target pajak dan retribusi daerah;
  - x. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang pajak daerah I (pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak reklame, pajak penerangan jalan, pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak air tanah dan retribusi daerah) agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
  - y. mendisposisikan kegiatan kepada sub bidang yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
  - z. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - aa. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - bb. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
  - cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - dd. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
  - ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - ff. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Pajak Daerah I, terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan I;
  - b. Sub Bidang Pemeriksaan dan Penetapan I; dan
  - c. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi I.

Paragraf 2  
Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan I

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan I mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pajak daerah I dalam pelaksanaan pendaftaran dan pendataan I.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan pendaftaran dan pendataan I;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan pendaftaran dan pendataan I;
  - c. melaksanakan penyusunan rumusan sasaran pelaksanaan tugas pendaftaran dan pendataan I;
  - d. melaksanakan kegiatan pelayanan pendaftaran dan pendataan I;
  - e. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pendaftaran dan pendataan I;
  - f. melaksanakan pelayanan pembayaran pajak dan retribusi daerah;
  - g. melaksanakan pendataan secara langsung kepada objek dan subjek pajak daerah;
  - h. melaksanakan pelayanan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan pendaftaran dan pendataan I;
  - j. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- n. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Pemeriksaan dan Penetapan I

#### Pasal 11

- 1) Sub Bidang Pemeriksaan dan Penetapan I mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pajak daerah I dalam pelaksanaan pemeriksaan dan penetapan I.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja pelaksanaan pemeriksaan dan penetapan I;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan program kerja pelaksanaan pemeriksaan dan penetapan I;
  - c. melaksanakan penyusunan rumusan sasaran pelaksanaan tugas pemeriksaan dan penetapan I;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan data penerbitan SKPD untuk objek pajak berdasarkan penetapan Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk;
  - e. melaksanakan verifikasi kelebihan/ kekurangan pembayaran pajak daerah;
  - f. memproses dan melakukan evaluasi, verifikasi dan penelitian atas SPTPD dan SSPD, STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, untuk jenis pajak yang di bayar sendiri berdasarkan perhitungan wajib pajak;
  - g. melaksanakan penghitungan dan penetapan piutang pajak daerah I;
  - h. melaksanakan kegiatan pemeriksaan dan penetapan I;
  - i. melaksanakan pelayanan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola oleh Badan;

- j. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemeriksaan dan penetapan I;
- k. melaksanakan verifikasi kelebihan/ kekurangan pembayaran pajak dan retribusi;
- l. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi I

#### Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pajak daerah I dalam pengolahan data dan informasi I.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan pengolahan data dan informasi I;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan pengolahan data dan informasi I;
  - c. melaksanakan kegiatan Pengolahan Data dan Informasi I;

- d. melaksanakan penyusunan rumusan sasaran pelaksanaan tugas pengolahan data dan informasi I;
- e. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengolahan data dan informasi I;
- f. melaksanakan penyiapan bahan analisa capaian target dan prediksi rencana pendapatan pajak daerah I;
- g. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengolahan data dan informasi I;
- h. melaksanakan pengolahan, pengelolaan data informasi objek dan subjek pajak, pengelolaan data dan informasi I;
- i. melaksanakan inventarisasi potensi pajak daerah dan retribusi daerah, pengelolaan data dan informasi I;
- j. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pajak Daerah II

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 13

- (1) Bidang Pajak Daerah II mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang pajak daerah II (PBB-P2, BPHTB, pajak sarang burung walet, pajak parkir) yang meliputi pendaftaran dan pendataan II, pemeriksaan dan penetapan II dan pengolahan data dan informasi II.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang pajak daerah II (PBB-P2, BPHTB, pajak sarang burung walet, pajak parkir);
  - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pajak daerah II (PBB-P2, BPHTB, pajak sarang burung walet, pajak parkir);
  - c. menyelia pelaksanaan program kerja dibidang pajak daerah II (PBB-P2, BPHTB, pajak sarang burung walet, pajak parkir);
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang pajak daerah II (PBB-P2, BPHTB, pajak sarang burung walet, pajak parkir);
  - e. menetapkan laporan program kerja di bidang pajak daerah II (PBB-P2, BPHTB, pajak sarang burung walet, pajak parkir);
  - f. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan pendapatan asli daerah sesuai tugas bidang pajak daerah II (PBB-P2, BPHTB, pajak sarang burung walet, pajak parkir);
  - h. mengkoordinir pelaksanaan pendataan dan pemutakhiran data objek dan subjek pajak baru PBB-P2, BPHTB, pajak sarang burung walet, pajak parkir;
  - i. merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan pajak daerah II (PBB-P2, BPHTB, pajak sarang burung walet, pajak parkir);

- j. mengkoordinir pelaksanaan pendaftaran dan pendataan II, pemeriksaan dan penetapan II, pengolahan data dan informasi II;
- k. mengkoordinir dan melaksanakan pendataan objek pajak;
- l. mengkoordinir penerbitan SKPD, SPPT untuk objek pajak berdasarkan penetapan Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk;
- m. mengkoordinir proses evaluasi, verifikasi dan penelitian atas SPTPD dan SSPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, untuk jenis pajak yang di bayar sendiri berdasarkan perhitungan wajib pajak;
- n. mengkoordinir penetapan jumlah piutang pajak daerah II (PBB-B2);
- o. mengkoordinir pelaksanaan pemetaan (PBB-P2, BPHTB, pajak sarang burung wallet, pajak parkir);
- p. mengkoordinir pelaksanaan monitoring, evaluasi dan analisis, penerimaan pajak daerah II;
- q. mengkoordinir pemberian bahan analisa dan prediksi capaian target pendapatan pajak daerah II;
- r. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- s. mendisposisikan kegiatan kepada subbidang yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- t. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- v. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- x. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;

- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Pajak Daerah II, terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan II;
  - b. Sub Bidang Pemeriksaan dan Penetapan II; dan
  - c. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi II.

Paragraf 2  
Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan II

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan II mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pajak daerah II dalam pelaksanaan pendaftaran dan pendataan II.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan pendaftaran dan pendataan II;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan pendaftaran dan pendataan II;
  - c. melaksanakan kegiatan pelayanan pendaftaran dan pendataan II;
  - d. melaksanakan penyusunan rumusan sasaran pelaksanaan tugas pendaftaran dan pendataan II;
  - e. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pendaftaran dan pendataan II;
  - f. melaksanakan pendataan objek pajak;
  - g. melaksanakan pemetaan obyek pajak PBB P2 BPHTB, pajak sarang burung walet, pajak parkir;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi, penerimaan pendapatan pajak daerah;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran dan pendataan II;



- j. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Pemeriksaan dan Penetapan II

#### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pemeriksaan dan Penetapan II mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pajak daerah II dalam pelaksanaan pemeriksaan dan penetapan II.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan pemeriksaan dan penetapan II;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan pemeriksaan dan penetapan II;
  - c. melaksanakan penyusunan rumusan sasaran pelaksanaan tugas pemeriksaan dan penetapan II;
  - d. melaksanakan kegiatan pemeriksaan dan penetapan II;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan data penerbitan SKPD untuk objek pajak berdasarkan penetapan Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk;

- f. melaksanakan verifikasi kelebihan/ kekurangan pembayaran pajak daerah;
- g. memproses dan melakukan evaluasi, verifikasi dan penelitian atas SPTPD dan SSPD, STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, untuk jenis pajak yang di bayar sendiri berdasarkan perhitungan wajib pajak;
- h. melaksanakan penghitungan dan penetapan piutang pajak daerah II;
- i. melaksanakan penyiapan penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB-P2;
- j. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemeriksaan dan penetapan II;
- k. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi II

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi II mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pajak daerah II dalam pengolahan data dan informasi II.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. mengonsep rencana dan program kerja pengolahan data dan informasi II;
- b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengolahan data dan informasi II;
- c. menyusun rumusan sasaran pelaksanaan tugas pengolahan data dan informasi II;
- d. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengolahan data dan informasi II;
- e. melaksanakan penyiapan bahan analisa capaian target dan prediksi rencana pendapatan pajak daerah II;
- f. melaksanakan kegiatan pengolahan data dan informasi II;
- g. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan pengolahan data dan informasi II;
- h. melaksanakan pengolahan, pengelolaan data informasi objek dan subjek pajak, pengelolaan data dan informasi II;
- i. melaksanakan inventarisasi potensi pajak daerah, pengelolaan data dan informasi II;
- j. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretaris Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Penagihan

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 17

- (1) Bidang Penagihan mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas di Bidang Penagihan yang meliputi penagihan dan perhitungan, pertimbangan dan restitusi dan pembukuan, verifikasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang penagihan dan perhitungan, pertimbangan dan restitusi dan pembukuan, verifikasi dan pelaporan;
  - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang penagihan dan perhitungan, pertimbangan dan restitusi dan pembukuan, verifikasi dan pelaporan;
  - c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang penagihan dan perhitungan, pertimbangan dan restitusi dan pembukuan, verifikasi dan pelaporan;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang penagihan dan perhitungan, pertimbangan dan restitusi dan pembukuan, verifikasi dan pelaporan;
  - e. menetapkan laporan program kerja di bidang penagihan dan perhitungan, pertimbangan dan restitusi dan pembukuan, verifikasi dan pelaporan;
  - f. mengkoordinir pelaksanaan atas pengajuan keberatan, banding dan restitusi oleh wajib pajak dan retribusi daerah;
  - g. mengkoordinir perumusan dan pelaksanaan penghapusan piutang pajak daerah;
  - h. mengkoordinir pelaksanaan pembukuan, verifikasi dan pelaporan realisasi pendapatan daerah;
  - i. mengkoordinir bahan penyusunan anggaran pendapatan daerah;
  - j. mengkoordinir pelaksanaan penagihan dan perhitungan, penindakan pajak dan retribusi daerah;

- k. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- m. mendisposisikan kegiatan kepada subbidang yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- n. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Penagihan, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Penagihan dan Perhitungan;
- b. Sub Bidang Pertimbangan dan Restitusi; dan
- c. Sub Bidang Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Penagihan dan Perhitungan

#### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Perhitungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penagihan dalam pelaksanaan penagihan dan perhitungan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan penagihan dan perhitungan pajak dan retribusi daerah;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan penagihan dan perhitungan pajak dan retribusi daerah;
  - c. melaksanakan penyusunan rumusan sasaran pelaksanaan tugas penagihan dan perhitungan pajak dan retribusi daerah;
  - d. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penagihan dan perhitungan pajak dan retribusi daerah;
  - e. melaksanakan penagihan dan perhitungan, penindakan pajak dan retribusi daerah;
  - f. melaksanakan perhitungan denda pajak dan retribusi daerah wajib pajak terutang;
  - g. melaksanakan inventarisasi, pengolahan dan pemutakhiran data piutang wajib pajak dan retribusi daerah;
  - h. melaksanakan validasi dan verifikasi piutang pajak dan retribusi daerah;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan penghapusan piutang pajak dan retribusi daerah;
  - j. melaksanakan penertiban terhadap kepatuhan atau ketaatan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah oleh wajib pajak dan retribusi daerah;
  - k. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan bahan surat tagihan dan surat teguran serta surat paksa tunggakan atas piutang pajak kepada wajib pajak dan retribusi daerah;
  - l. melaksanakan kegiatan penagihan dan perhitungan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
  - m. melaksanakan perhitungan pajak dan retribusi daerah wajib pajak terutang;
  - n. melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data piutang wajib pajak/ retribusi daerah;
  - o. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan penagihan dan perhitungan;
  - p. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Pertimbangan dan Restitusi

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pertimbangan dan Restitusi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penagihan dalam pelaksanaan pertimbangan dan restitusi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan pertimbangan dan restitusi pajak dan retribusi daerah;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan pertimbangan dan restitusi pajak dan retribusi daerah;
  - c. melaksanakan penyusunan rumusan sasaran pelaksanaan tugas pertimbangan dan restitusi pajak dan retribusi daerah;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis restitusi/ pengurangan/ penghapusan pajak dan retribusi daerah;
  - e. melaksanakan kegiatan pertimbangan dan restitusi pajak dan retribusi daerah;
  - f. melaksanakan pelayanan atas pengajuan keberatan, banding dan restitusi oleh wajib pajak dan retribusi daerah;

- g. menyiapkan bahan pertimbangan dan melaksanakan proses hukum serta menindaklanjuti hasil keputusan pengadilan pajak atas pengajuan keberatan banding dan restitusi oleh wajib pajak dan retribusi daerah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pertimbangan dan restitusi penagihan;
- i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

Sub Bidang Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan

#### Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penagihan dalam pembukuan, verifikasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pembukuan, verifikasi dan pelaporan pajak dan retribusi daerah;



- b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pembukuan, verifikasi dan pelaporan pajak dan retribusi daerah;
- c. melaksanakan kegiatan pembukuan, verifikasi dan pelaporan realisasi pendapatan daerah;
- d. melaksanakan kegiatan pembukuan, verifikasi dan pelaporan pajak dan retribusi daerah;
- e. melaksanakan penyusunan rumusan sasaran pelaksanaan tugas pembukuan, verifikasi dan pelaporan pajak dan retribusi daerah;
- f. melaksanakan pemberian analisis yang diperlukan dalam rangka penetapan target pendapatan daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan anggaran pendapatan daerah;
- h. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan sistem pembukuan, verifikasi dan pelaporan pajak dan retribusi daerah;
- i. melaksanakan pemberian analisis yang diperlukan dalam rangka penetapan target pendapatan pajak dan retribusi daerah;
- j. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembukuan, verifikasi dan pelaporan pajak dan retribusi daerah;
- k. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Pengembangan

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 21

- (1) Bidang Pengembangan mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang pengembangan pajak dan retribusi daerah, meliputi pendapatan asli daerah, dana transfer dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, serta pembinaan dan pengawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang pengembangan pajak dan retribusi daerah, pendapatan asli daerah, dana transfer dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - b. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang pengembangan pajak dan retribusi daerah meliputi program pengembangan pendapatan asli daerah, pengumpulan dan pengolahan data dana transfer dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, promosi dan sosialisasi, pembinaan dan pengawasan pajak daerah;
  - c. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang pengembangan pajak dan retribusi daerah, meliputi program pengembangan pendapatan asli daerah, pengumpulan dan pengolahan data dana transfer dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, promosi dan sosialisasi, pembinaan dan pengawasan pajak daerah;
  - d. menyusun laporan program kerja di bidang pengembangan pajak dan retribusi daerah meliputi program pengembangan pendapatan asli daerah, pengumpulan dan pengolahan data dana transfer dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, promosi dan sosialisasi, pembinaan dan pengawasan pajak daerah;
  - e. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- f. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengembangan pajak dan retribusi daerah meliputi program pengembangan pendapatan asli daerah, pengumpulan dan pengolahan data dana transfer dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, promosi dan sosialisasi, pembinaan dan pengawasan pajak daerah;
- g. merumuskan bahan kajian potensi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- h. mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan kebijakan pajak dan retribusi daerah;
- i. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan data dana transfer dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- j. mengkoordinir penyiapan bahan rekonsiliasi dana bagi hasil sektor pertambangan non migas;
- k. mengkoordinir pelaksanaan promosi dan sosialisasi pajak dan retribusi daerah;
- l. mengkoordinir penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan pendapatan daerah;
- m. mengkoordinir perencanaan pembinaan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah;
- n. mengkoordinir pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kepada wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
- o. mengkoordinir pelaksanaan evaluasi, analisis dan rekonsiliasi laporan realisasi penerimaan dana transfer, bagi hasil dan pendapatan daerah lainnya;
- p. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- q. mendisposisikan kegiatan kepada sub bidang yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- r. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;

- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - u. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
  - v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Pengembangan, terdiri dari:
- a. Sub Bidang Pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah;
  - b. Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya; dan
  - c. Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah

#### Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengembangan pajak dan retribusi daerah meliputi pendapatan asli daerah, dana transfer dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dalam pelaksanaan pengembangan pajak dan retribusi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan pengembangan pajak dan retribusi daerah;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan pengembangan pajak dan retribusi daerah;
  - c. melaksanakan kegiatan pengembangan pajak dan retribusi daerah;
  - d. melaksanakan penyusunan rumusan sasaran pelaksanaan tugas pengembangan pajak dan retribusi daerah;

- e. menyiapkan bahan kajian potensi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peraturan daerah dan peraturan bupati tentang pajak dan retribusi daerah;
- g. melaksanakan inventarisasi dan perumusan bahan kebijakan teknis dalam rangka pengkajian potensi pajak/retribusi daerah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan pajak dan retribusi daerah;
- i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya

### Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengembangan pajak dan retribusi daerah, pendapatan daerah lainnya meliputi dana transfer dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan dana transfer (DAU, DAK, bagi hasil penerimaan negara bukan pajak (PNBP)), dan dana bagi hasil pajak dari provinsi, serta lain-lain pendapatan daerah yang sah;

- b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan dana transfer (DAU, DAK, bagi hasil penerimaan negara bukan pajak (PNBP)), dan dana bagi hasil pajak dari provinsi, serta lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan dana transfer (DAU, DAK, bagi hasil penerimaan negara bukan pajak (PNBP)), dan dana bagi hasil pajak dari provinsi, serta lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- d. melaksanakan penghimpunan data potensi penerimaan dana transfer (DAU, DAK, bagi hasil penerimaan negara bukan pajak (PNBP)), dan dana bagi hasil pajak dari provinsi, serta lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- e. melaksanakan penyusunan rumusan sasaran serta penghitungan potensi dana transfer (DAU, DAK, bagi hasil penerimaan negara bukan pajak (PNBP)), dan dana bagi hasil pajak dari provinsi, serta lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- f. menyiapkan bahan rekonsiliasi dana bagi hasil sektor pertambangan non migas;
- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemberian informasi yang diperlukan berupa data dalam rangka penetapan target dan perhitungan bagian hak pemerintah daerah yang akan diperoleh dari dana transfer (DAU, DAK, bagi hasil penerimaan negara bukan pajak (PNBP)), dan dana bagi hasil pajak dari provinsi, serta lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- h. melaksanakan upaya-upaya dalam rangka peningkatan penerimaan daerah dari dana transfer (DAU, DAK, bagi hasil penerimaan negara bukan pajak (PNBP)), dan dana bagi hasil pajak dari provinsi, serta lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- l. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan

#### Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengembangan pajak dan retribusi daerah, pendapatan asli daerah, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dalam pembinaan dan pengawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pembinaan dan pengawasan;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pembinaan dan pengawasan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan;
  - d. melaksanakan penyusunan rumusan sasaran pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan;
  - e. melaksanakan sosialisasi terhadap produk-produk hukum baik pusat maupun daerah;
  - f. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pembinaan dan pengawasan;
  - h. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- k. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 25

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan.
- (4) Kepala UPTD bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan dan wajib menyampaikan laporan kegiatan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan informasi dan evaluasi.
- (5) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta kelas dan eselon pada UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.



- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (5) Jumlah tenaga fungsional di tentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk dan arahan selanjutnya kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai keterkaitan dan hubungan kerja.

- (7) Dalam upaya meningkatkan efektivitas kegiatan dan pelaksanaan tugas, serta dalam rangka bimbingan serta evaluasi kinerja organisasi, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat atau pertemuan secara berkala.

## BAB VI TINGKATAN JABATAN DINAS DAERAH

### Pasal 28

Tingkatan jabatan Badan Daerah, meliputi :

- a. Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama Eselon II.b;
- b. Sekretaris merupakan jabatan administrator Eselon III.a;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator Eselon III.b;
- d. Kepala Sub Bidang, Sub Bagian merupakan jabatan pengawas Eselon IV.a.

## BAB VII KETENTUAN LAIN – LAIN

### Pasal 29

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Badan Pendapatan Daerah dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 64 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kotabaru (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2017 Nomor 64) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Kotabaru  
pada tanggal 27 November 2019

BUPATI KOTABARU,

ttd

SAYED JAFAR

Diundangkan di Kotabaru  
pada tanggal 27 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU,

ttd

SAID AKHMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU  
TAHUN 2019 NOMOR 149