



**BUPATI TAPIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 44 TAHUN 2018**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KABUPATEN TAPIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 38 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, perlu mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tapin;**
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tapin;**

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);



7. 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);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang **Pembinaan dan Pengawasan** Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 05 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/ Kota yang Melaksanakan **Fungsi Penunjang** Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;



18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
20. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 38 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN TAPIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tapin.



4. Badan adalah Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tapin.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tapin.
6. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tapin.
7. Bidang adalah Bidang-Bidang di lingkungan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tapin.
8. Subbagian adalah Sub-Sub Bagian pada Sekretariat Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tapin.
9. Subbidang adalah Sub-Sub Bidang di lingkungan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tapin.
10. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tapin.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tapin.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI

Bagian Kesatu

Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan khususnya dalam pengelolaan pajak dan retribusi daerah serta penerimaan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah** menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;

- c. pelaksanaan koordinasi pengembangan penerimaan pajak dan retribusi daerah serta lain-lain pendapatan daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pendapatan daerah;
- e. pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
- f. pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah;
- g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian UPT; dan
- h. pengelolaan kesekretariatan.

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

- a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijaksanaan teknis bidang pendataan dan pendaftaran;
- c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijaksanaan teknis bidang penagihan, pembukuan dan pelaporan;
- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan pendapatan daerah;
- f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
- g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah;
- h. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan UPT;
- i. mengoordinasikan, membina, mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi

Daerah terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan;
- c. Bidang Penagihan;
- d. Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- e. UPT; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Badan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset Badan;
 - e. penyusunan program, koordinasi pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan **hubungan masyarakat.**

(³) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Badan;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Badan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur pengadaan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan Badan;
- i. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup Badan; dan
- j. melaksanakan tugas lain se suai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Badan.**
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:**
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Badan;**
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Badan;**
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Penetapan Kinerja, dan Indikator Kinerja Utama Badan yang terintegrasi;**
 - d. menyiapkan bahan dan membuat Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan;**
 - e. menyiapkan bahan dan mengolah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Badan;**
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Sistem Informasi Pendapatan;**
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan perencanaan dan pelaporan; dan**
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.**

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan Badan.**

6

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

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan ken asama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan;
- d. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- e. menyiapkan bahan dan mengelolaa penatausahaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- f. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengevaluasi realisasi anggaran untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.

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

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
- d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan tata naskah dinas, uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
- g. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- h. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai serta urusan mutasi lainnya;
- i. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian serta kedudukan hukum pegawai;

- j. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar unit kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- k. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi dan koordinasi penghapusan perlengkapan dinas serta fasilitasi lainnya;
- m. melaksanakan inventarisasi dan penyiapan barang sesuai manual administrasi barang;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan serta pengelolaan aset;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- p. menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- q. mengumpulkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Badan;
- r. memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkup Badan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan

Pasal 7

- (1) Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pendataan, pendaftaran, penetapan pajak dan retribusi daerah serta pengelolaan surat-surat berharga.



(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pendataan, pendaftaran, dan penetapan pajak dan retribusi daerah;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah, intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pendataan dan pendaftaran wajib pajak serta pengolahan data objek/subjek pajak daerah;
- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penetapan pajak dan retribusi daerah serta pengelolaan surat-surat berharga;
- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan analisis dan evaluasi terhadap regulasi yang berkaitan dengan pajak dan retribusi daerah;
- f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan revisi regulasi yang berkaitan dengan pajak dan retribusi daerah;
- g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan standarisasi operasional prosedur yang berkaitan dengan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- h. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
- i. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan verifikasi dan evaluasi terhadap data objek dan wajib pajak bare, pendaftaran objek pajak barn, penghitungan pajak dan penetapan pajak melalui Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah;

- j. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penghitungan dan penetapan pajak daerah;
- k. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak daerah;
- l. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan berbasis teknologi dan informasi yang berkaitan dengan pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak dan retribusi daerah;
- m. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak daerah;
- n. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
- o. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelenggaraan sosialisasi, penyuluhan dan penyebarluasan informasi tentang pajak dan retribusi daerah; dan
- p. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan penggalan, penelitian, pengkajian, dan pendataan potensi-potensi penerimaan daerah yang bersumber dari pajak daerah.

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

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis pendataan, pendaftaran, dan penetapan pajak daerah;
- b. mengoordinasikan, membina dan merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah, intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;

6

- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan peningkatan pendapatan pajak dan retribusi daerah;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan analisis dan evaluasi terhadap regulasi yang berkaitan dengan pajak dan retribusi daerah;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan revisi regulasi yang berkaitan dengan pajak dan retribusi daerah;
menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan standarisasi operasional prosedur yang berkaitan dengan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pendataan dan pendaftaran wajib pajak, menghimpun serta mengolah data objek/subjek pajak daerah;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan verifikasi dan evaluasi terhadap data objek dan wajib pajak baru, pendaftaran objek pajak baru, penghitungan pajak dan penetapan pajak melalui Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penghitungan dan penetapan pajak daerah;

- k. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak daerah;
- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan berbasis teknologi dan informasi yang berkaitan dengan pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak daerah;
- m. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak daerah;
- n. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
- o. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan surat-surat berharga;
- P. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan sosialisasi, penyuluhan dan penyebarluasan informasi tentang pajak daerah;
- q. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan penggalan, penelitian, pengkajian, dan pendataan potensi-potensi penerimaan daerah yang bersumber dari pajak daerah;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendataan, pendaftaran dan penetapan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

- (4) Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan terdiri atas:**
- a. Subbidang Pendataan dan Pendaftaran; dan**
 - b. Subbidang Penetapan dan Pengelolaan Surat-Surat Berharga.**

Paragraf 1

Subbidang Pendataan dan Pendaftaran

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pendataan dan pendaftaran pajak dan retribusi daerah.**
- (2) Uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), sebagai berikut:**
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pendataan dan pendaftaran pajak dan retribusi daerah;**
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pendataan dan pendaftaran pajak dan retribusi daerah;**
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan pendapatan daerah, intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;**
 - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data objek pajak, subjek pajak dan wajib pajak daerah;**
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap regulasi yang berkaitan dengan pajak dan retribusi daerah;**
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan revisi regulasi yang berkaitan dengan pajak dan retribusi daerah;**
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standarisasi operasional prosedur yang berkaitan dengan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;**

✓
6

- h. menyelenggarakan pelayanan berbasis teknologi dan informasi yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran pajak dan retribusi daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian, pengkajian, dan pendataan potensi-potensi penerimaan daerah yang bersumber dari pajak dan retribusi daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan dan pendaftaran terhadap objek dan subjek pajak daerah;
- k. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan Daftar Induk Wajib Pajak dan menyiapkan bahan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan dan peremajaan data objek pajak, subjek pajak dan wajib pajak daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan Intensifikasi dan Ekstensifikasi pendapatan daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja bidang pendataan dan pendaftaran; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Subbidang Penetapan dan Pengelolaan Surat-Surat Berharga

Pasal 9

- (1) Subbidang Penetapan dan Pengelolaan Surat-surat Berharga mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi penetapan dan pengelolaan surat-surat berharga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penetapan dan pengelolaan surat-surat berharga;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penetapan dan pengelolaan surat-surat berharga;

- c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data surat-surat berharga;
- d. menyelenggarakan pelayanan berbasis teknologi dan informasi yang berkaitan dengan penetapan pajak daerah dan pengelolaan surat-surat berharga;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian nilai jual objek pajak;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan pajak daerah;
- g• menyiapkan bahan dan memproses penerbitan surat ketetapan pajak daerah;
- h. menyiapkan surat pemberitahuan pajak terhutang berdasarkan hasil penghitungan dan penetapan besaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pajak daerah;
- i. menyiapkan bahan dan memproses penetapan surat ketetapan pajak daerah kurang bayar/surat ketetapan retribusi daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan/ surat ketetapan retribusi daerah kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak daerah nihil/ surat ketetapan retribusi daerah nihil, surat ketetapan pajak daerah lebih bayar/surat ketetapan retribusi daerah lebih bayar;
menyiapkan bahan dan melaksanakan penginputan seluruh data objek pajak bare, perhitungan dan penetapan pajak daerah melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pajak Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan memproses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/ penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
- l. melaksanakan pelayanan pengaduan di bidang pajak daerah;

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan porporasi surat-surat berharga, membuat kartu persediaan surat-surat berharga dan menyusun laporan *stock opname* semua surat-surat berharga;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja bidang penetapan dan pengelolaan surat-surat berharga; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat

Bidang Penagihan

Pasal 10

- (1) Bidang Penagihan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penagihan pajak daerah, retribusi daerah, penerimaan lainnya, pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penagihan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis penagihan;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah, strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat, serta perumusan kebijakan pelayanan pajak daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan verifikasi basis data tagihan, tunggakan dan piutang pajak daerah dan retribusi daerah melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lainnya;



- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan penagihan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan, dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan monitoring dan evaluasi penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lainnya;
- g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan monitoring dan evaluasi penagihan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan, dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- h. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan pendistribusian surat pemberitahuan pajak terutang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan daftar himpunan ketetapan pajak;
- i. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan penghapusan tunggakan;
- j. pelaksanaan koordinasi dana bagi hasil pajak provinsi dengan pihak terkait; dan
- k. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi dana bagi hasil penerimaan negara bukan pajak dengan pihak terkait;

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

- a. menyusun program dan mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis penagihan;
- b. menyusun program dan mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah, strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat, serta perumusan kebijakan pelayanan pajak daerah yang berbasis teknologi informasi;

- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan verifikasi basis data tagihan, tunggakan dan piutang pajak daerah dan retribusi daerah melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lainnya;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan penagihan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan, dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lainnya;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penagihan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan, dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pendistribusian surat pemberitahuan pajak terutang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan daftar himpunan ketetapan pajak;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan penghapusan tunggakan;
- j. menyusun program dan mengoordinasikan dana bagi hasil pajak provinsi dengan pihak terkait;
- k. menyusun program dan mengoordinasikan dan verifikasi dana bagi hasil penerimaan negara bukan pajak dengan pihak terkait;

1. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang penagihan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Penagihan terdiri atas:
- a. Subbidang Penagihan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Lainnya; dan
 - b. Subbidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

Paragraf 1

Subbidang Penagihan Pajak Daerah, Retribusi Daerah
dan Penerimaan Lainnya

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Lainnya mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi penagihan pajak daerah dan retribusi daerah, serta mengelola penerimaan lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lainnya;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lainnya;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lainnya;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah untuk tahun berjalan maupun sudah jatuh tempo;

- e. melaksanakan penginputan data tagihan, tunggakan serta piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penagihan berdasarkan surat pemberitahuan tagihan pajak daerah, surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan retribusi daerah, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar, surat ketetapan retribusi daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan, surat ketetapan retribusi daerah kurang bayar tambahan, surat tagihan pajak daerah, surat tagihan retribusi daerah dan surat ketetapan pajak daerah lebih bayar;
- g. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pengawasan, monitoring dan evaluasi dalam hal kepatuhan pelaksanaan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. menyiapkan bahan dan memproses laporan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah, surat keberatan dan surat permohonan banding, kompensasi pajak daerah dan retribusi daerah, serta memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi dalam rangka permintaan transfer dana bagi hasil pajak provinsi sektor pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan pajak rokok;
- j. menyiapkan bahan dan memproses dokumen bukti penerimaan dana bagi hasil pajak provinsi sektor pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan pajak rokok untuk disampaikan ke Pemerintah Provinsi;
- k. mengumpulkan data dan melaksanakan analisis data penerimaan negara bukan pajak sumber daya alam mineral dan batubara dalam rangka persiapan pra rekonsiliasi dan rekonsiliasi penerimaan negara bukan pajak sumber daya alam mineral dan batubara;



1. **menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan verifikasi data royalti batubara dan *land-rent* dengan Pemerintah Provinsi dan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral melalui kegiatan pra rekonsiliasi dan rekonsiliasi penerimaan negara bukan pajak sumber daya alam mineral dan batubara;**
- m. **menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan pendapatan ash daerah sektor pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;**
- n. **menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan sektor pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;**
- o. **menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja bidang penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lainnya; dan**
- p. **melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.**

Paragraf 2

Subbidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Pasal 12

- (1) **Subbidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi penagihan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan, dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.**
- (2) **Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:**
 - a. **menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penagihan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan, dan bea perolehan hak atas Tanah dan bangunan;**

- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penagihan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan, dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penagihan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan, dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan untuk tahun berjalan maupun sudah jatuh tempo;
- e. melaksanakan penginputan data tagihan, tunggakan serta piutang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan, dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemilahan/ penyortiran dan pendistribusian surat pemberitahuan pajak terutang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan daftar himpunan ketetapan pajak kepada Desa/ Kelurahan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penagihan berdasarkan surat pemberitahuan tagihan pajak daerah, surat ketetapan pajak daerah, surat pemberitahuan pajak terutang, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan, surat tagihan pajak daerah, dan surat ketetapan pajak daerah lebih bayar;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pengawasan, monitoring dan evaluasi dalam hal kepatuhan pelaksanaan pembayaran pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan, dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
menyiapkan bahan dan memproses laporan tunggakan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan, surat keberatan dan surat permohonan banding, kompensasi pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan, kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;



- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan pendapatan sektor pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan, dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan sektor pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan, dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja bidang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan, dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima

Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 13

- (1) **Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembukuan, pelaporan dan evaluasi pendapatan daerah.**
- (2) **Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembukuan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:**
 - a. **penyusunan kebijakan teknis bidang pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;**
 - b. **penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan penyusunan laporan pendapatan daerah;**
 - c. **penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan pembukuan dan inventarisasi terhadap realisasi seluruh penerimaan daerah;**



- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan inventarisasi seluruh tunggakan penerimaan daerah;
- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pelaporan tunggakan penerimaan daerah;
- f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi pembukuan dan pelaporan seluruh realisasi penerimaan daerah;
- g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan verifikasi pembukuan dan pelaporan;
- h. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan telaahan data pajak dan retribusi sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk menetapkan target pendapatan daerah;
- i. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelenggaraan evaluasi pencatatan pembukuan penerimaan pajak daerah berdasarkan surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak daerah lebih bayar, surat tagihan pajak daerah dan denda administrasi pajak daerah ke dalam buku jenis pajak daerah sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi; dan
- j. pelaksanaan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pembukuan dan pelaporan realisasi anggaran pendapatan daerah sesuai dengan rencana kinerja yang telah ditetapkan agar diketahui hambatan dan upaya pemecahannya.

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

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;

- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan laporan pendapatan daerah;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pembukuan terhadap realisasi seluruh penerimaan daerah;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan inventarisasi seluruh tunggakan penerimaan daerah;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan inventarisasi seluruh penerimaan daerah;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi pembukuan dan pelaporan seluruh realisasi penerimaan daerah;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan verifikasi pembukuan dan pelaporan;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan telaahan data pajak dan retribusi sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk menetapkan target pendapatan daerah;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan evaluasi pencatatan pembukuan penerimaan pajak daerah berdasarkan surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak daerah lebih bayar, surat tagihan pajak daerah dan denda administrasi pajak daerah kedalam buku jenis pajak daerah sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi;

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembukuan dan pelaporan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- {4) Bidang Pembukuan dan Pelaporan terdiri atas:
- a. Subbidang Pembukuan Pendapatan Daerah; dan
 - b. Subbidang Pelaporan Pendapatan Daerah.

Paragraf 1

Subbidang Pembukuan Pendapatan Daerah

Pasal 14

- (1) Subbidang Pembukuan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pembukuan pendapatan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembukuan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembukuan penerimaan daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan membukukan semua surat ketetapan pajak dan retribusi daerah serta penerimaan lainnya yang telah dibayar lunas dan yang belum dibayar tunas;
 - d. menyiapkan bahan dan membukukan tanda terima bukti penerimaan dan bukti pengeluaran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi pembukuan yang berhubungan dengan penerimaan daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penginputan data pembukuan pendapatan daerah melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pajak Daerah;

✓
6

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja bidang pembukuan pendapatan daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Subbidang Pelaporan Pendapatan Daerah

Pasal 15

- (1) Subbidang Pelaporan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pelaporan pendapatan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelaporan pendapatan daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaporan pendapatan daerah;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data realisasi penerimaan daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi penerimaan daerah dan tunggakan secara berkala;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan penerimaan daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penginputan data pelaporan pendapatan daerah;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi pelaporan yang berhubungan dengan penerimaan daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja bidang pelaporan pendapatan daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 16

Ketentuan tentang Pembentukan UPT Badan beserta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas diatur kemudian dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri dan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

- (2) Sekretariat pada Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Bidang pada Badan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Subbagian pada Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Subbidang pada Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

Pasal 20

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Badan dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Badan berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pelaksana Harian (Plh); dan
- b. dalam hal Kepala Badan dan Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, Peraturan Bupati Tapin Nomor 20 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2014 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantau

pada tanggal T) e s e m b e r 20 18

BUPATI TAPIN,



. FIN ARPAN

Diundangkan di Rantau

pada tanggal 3 T n e s e m b e r 2018

Pj. SEKRIrARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

MASYRANIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2018 NOMOR 44